

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский педагогический колледж»
(ОГАПОУ СПК)

**СБОРНИК
ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ
ОГАПОУ СПК**



Старый Оскол



СОДЕРЖАНИЕ

1	Локальные нормативные акты, регламентирующие управление ОГАПОУ СПК	
1.1.	Положение о Наблюдательном совете Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	9
1.2.	Положение об общем собрании работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)	14
1.3.	Положение о конференции работников и обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)	16
1.4.	Положение о педагогическом совете Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	19
1.5.	Положение об управляющем совете областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)	22
1.6.	Положение о Совете родителей (законных представителей) Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)	24
1.7.	Положение о студенческом совете областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	27
1.8.	Положение о планово-экономическом отделе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	31
1.9.	Положение о структурном подразделении областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	34
1.10.	Положение об отделении областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	36
1.11.	Положение об отделе кадров областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	39
1.12.	Положение о библиотеке областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	42
1.13.	Положение об учебной части областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	46
2.	Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения	

2.1.	Правила внутреннего распорядка для обучающихся Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	49
2.2.	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	55
2.3.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Областным государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Старооскольский педагогический колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	57
2.4.	Положение о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	60
2.5.	Положение о порядке оказания платных образовательных услуг в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	61
2.6.	Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	64
2.7.	Положение о контентной фильтрации областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	73
2.8.	Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	75
2.9.	Положение о правах, обязанностях и ответственности работников (кроме педагогических работников) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	77
2.10.	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	79
3.	Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ и образовательный процесс	
3.1.	Положение о разработке, утверждении, изменении основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	81
3.2.	Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	84
3.3.	Положение об учебно-методическом комплексе по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу/ профессиональному модулю в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	103
3.4.	Положение о рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей в областном государственном автономном профессиональном	105

	образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	
3.5.	Положение о лабораторных работах и практических занятиях в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	125
3.6.	Положение о самостоятельной работе студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	127
3.7.	Положение о выпускной квалификационной работе в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	130
3.8.	Положение о курсовой работе в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	142
3.9.	Положение о подготовке и проведении комплексного экзамена по учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	152
3.10.	Положение о подготовке, выполнении и защите индивидуального проекта по общеобразовательным учебным дисциплинам Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	154
3.11.	Положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	163
3.12.	Положение о проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	167
3.13.	Положение о практической подготовке обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	174
3.14.	Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	181
3.15.	Положение о режиме занятий обучающихся в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	183
3.16.	Положение об индивидуальном учебном плане Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	184
3.17.	Положение о Центре инсталляции педагогических специальностей в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	187
3.18.	Положение о порядке оказания платных образовательных услуг в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	190
3.19.	Положение об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	193

3.20.	Положение о внедрении Целевой модели цифровой образовательной среды (ЦОС) в учебный процесс Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	197
3.21.	Положение об организации и применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	201
3.22.	Положение о внутренней контрольно-аналитической деятельности в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	210
3.23.	Положение об официальном сайте областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	220
3.24.	Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	229
3.25.	Положение о зачетной книжке в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	232
3.26.	Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях	236
3.27.	Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	245
3.28.	Положение о расписании учебных занятий в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	251
3.29.	Положение о языке получения образования в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	253
3.30.	Положение о ведении журнала учебной и производственной практики в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	254
3.31.	Положение о журнале учебных занятий в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	256
3.32.	Положение об условиях приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	259
3.33	Политика обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	260
3.34	Положение о фабрике – лаборатории «Центр образовательной робототехники ROBOLAND» на базе областного государственного автономного	264

	профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	
3.35	Положение о структурном подразделении (лаборатории ТОП-50) на базе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	265
4.	Локальные нормативные акты, регламентирующие методические аспекты деятельности ОГАПОУ СПК	
4.1.	Положение о научно-методической работе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	268
4.2.	Положение о порядке повышении квалификации педагогических и руководящих работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	271
4.3.	Положение о стажировке педагогических работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	273
4.4.	Положение о методическом совете областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	283
4.5.	Положение о предметной цикловой комиссии преподавателей в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	285
4.6.	Положение о Школе молодого/начинающего педагога в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	287
4.7.	Положение о семинаре как форме распространения педагогического опыта в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	289
4.8.	Положение о конкурсе «Лучшее учебное занятие года» в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	290
4.9.	Положение об изучении, обобщении и распространении актуального педагогического опыта в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	293
4.10.	Положение о подготовке и проведении открытого учебного занятия в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	301
4.11.	Положение о мастер - классе в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	308
4.12.	Положение о наставничестве областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	310
5.	Локальные нормативные акты, регламентирующие воспитательную работу в ОГАПОУ СПК	
5.1.	Положение о студенческом совете по профилактике правонарушений областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	313
5.2.	Положение о студенческой службе медиации (примирения) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	324
5.3.	Положение о кураторе областного государственного автономного	319

	профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	
5.4.	Положение о постановке несовершеннолетних студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» на внутриколледжный учёт	323
5.5.	Положение о профориентации областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	325
5.6.	Положение о Народном Русском музее областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	327
5.7.	Положение о зачислении в творческие коллективы, спортивные секции, организации общественно – полезного труда, обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	329
5.8.	Положение о студенческом спортивном клубе «Юность» областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	330
5.9.	Положение об организации доступности объекта и предоставляемых услуг с сопровождением инвалидов на объекте областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	332
5.10.	Положение о кибердружине областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	336
5.11.	Правила внутреннего распорядка для обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	338
5.12.	Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	346
5.13.	Положение об обеспечении сухими пайками обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» из многодетных семей, с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов в период обучения с использованием дистанционных технологий	347
5.14.	Положение о бракеражной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	351
5.15.	Положение юнармейском отряде государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	352
5.16.	Положение об охране и укреплении здоровья студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	354
5.17.	Положение об организации питания областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	357
5.18.	Положение о порядке посещения обучающимися областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом	362

5.19.	Положение об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	364
5.20.	Положение о распределении стипендиального фонда и других формах материальной поддержки студентов областного государственного автономного профессионального «Старооскольский педагогический колледж»	367
5.21.	Положение о дежурстве областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	371
5.22.	Положение о психолого-педагогическом консилиуме областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	375
5.23	Положение о социально-психологической службе в областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	383
5.24	Положение об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»	389
5.25	Положение о распределении стипендиального фонда и других формах материальной поддержки студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	391
5.26	Положение о студенческом отряде содействия полиции областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»	396



ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОГАПОУ СПК

РАССМОТРЕНО
Наблюдательным советом
ОГАПОУ СПК

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГАПОУ СПК
от «11» февраля 2020г. № 51-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о Наблюдательном совете областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о Наблюдательном совете Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»;
- Методическими рекомендациями департамента внутренней и кадровой политики области по организации и проведению заседаний Наблюдательного совета в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (13.03.2018г.).

- Протоколом поручений, данных по итогам рабочего совещания с руководителями профессиональных образовательных организаций области 22.01.2020г.

1.2. Положение о Наблюдательном совете Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Положение) определяет правовой статус, порядок формирования и работы Наблюдательного совета ОГАПОУ СПК (далее – Наблюдательный совет).

1.3. Наблюдательный совет является коллегиальным органом управления Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Учреждения).

1.4. Наблюдательный совет создаётся в целях расширения сферы общественного участия в управлении Учреждением, повышения эффективности его финансово-экономической деятельности, осуществления общественного контроля, обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Учреждения.

1.5. Основными задачами Наблюдательного совета являются:

- проведение мероприятий, обеспечивающих динамичное и эффективное развитие Учреждения;
- создание условий для подготовки кадров;
- обеспечение государственно-общественного характера управления Учреждением.

1.6. Деятельность Наблюдательного совета основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены Наблюдательного совета принимают участие в его работе на общественных началах.

1.7. Наблюдательный совет не обладает правом юридического лица и не подлежит государственной регистрации.

1.8. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об автономных учреждениях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Порядок формирования Наблюдательного совета

2.1. Наблюдательный совет создается в составе одиннадцати членов. В состав Наблюдательного совета входят представители Учредителя Учреждения, представители Департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования.

2.2. В состав Наблюдательного совета могут входить представители иных органов государственной власти Белгородской области, государственных органов, представители работников Учреждения. Количество представителей органов государственной власти, государственных органов в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Не менее половины из числа представителей государственных органов составляют представители Учредителя Учреждения. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

2.3. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения.

2.4. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается общим собранием работников большинством голосов присутствующих на его заседании работников.

2.5. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет пять лет.

2.6. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

2.7. Директор Учреждения и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета.

Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

2.8. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

2.9. Члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

2.10. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

2.11. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа государственной власти, государственного органа области и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа государственной власти, государственного органа области.

2.12. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

2.13. Председатель Наблюдательного совета (далее - Председатель) избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

2.14. Представитель работников Учреждения не может быть избран Председателем Наблюдательного совета.

2.15. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

2.16. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

2.17. В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

3. Компетенция Наблюдательного совета

3.1. Наблюдательный совет рассматривает:

1) предложения Учредителя или директора Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;

2) предложения Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения Учредителя или директора Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4) предложения Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения директора Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению директора Учреждения - проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

8) предложения директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с действующим законодательством Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения директора Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

3.2. По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4 и 8 пункта 3.18. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

3.3. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 3.1. настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает заключение. Директор Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.4. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 3.1. настоящего Положения, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю Учреждения.

3.5. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10, и 12 пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для директора Учреждения.

3.6. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1-8 и 11 пункта 3.1. настоящего Положения, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.7. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 3.1. настоящего Положения, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.8. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 3.1. настоящего Положения, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

3.10. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

4. Порядок работы Наблюдательного совета

4.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя Учреждения, члена Наблюдательного совета или директора Учреждения.

4.3. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя Учреждения или по инициативе руководителя Учреждения. До избрания Председателя Наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

4.4. Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета и его повестка направляется Участникам Наблюдательного совета не менее чем за десять дней до начала с указанием места и времени проведения заседания Наблюдательного совета. Уведомление направляется электронной почтой с подтверждением его получения Участниками и лицами, включенными в постоянный состав Наблюдательного совета (далее - Участники заседания), или вручается ему лично под роспись.

4.5. Председатель определяет повестку заседания Наблюдательного совета, время, место и форму проведения заседания, порядок сообщения Участникам Наблюдательного совета о заседании, объем информации и порядок ее предоставления на заседании Участникам Наблюдательного совета и приглашенными на заседание должностными лицами Учреждения.

4.6. Повестка заседания Наблюдательного совета, время, место и форма проведения заседания согласовывается с областным куратором. Материалы заседания направляются областному куратору не позднее семи дней до проведения заседания.

4.7. В заседании Наблюдательного совета Учреждения участвуют директор Учреждения, заместители директора, заведующие отделениями и главный бухгалтер Учреждения с правом совещательного голоса.

4.8. Иные приглашенные Председателем Наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

4.9. Заседание Наблюдательного совета Учреждения является правомочным, если все члены Наблюдательного совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета Учреждения. Передача членом Наблюдательного совета Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

4.10. Члены Наблюдательного совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме мнение по вопросам, включенным в повестку заседания Наблюдательного совета. Такое мнение учитывается при определении наличия кворума и подведении результатов голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 9 и 10 пункта 3.1. настоящего Положения.

4.11. Каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета Учреждения.

4.12. Внеочередные заседания Наблюдательного совета могут быть созваны Председателем по его инициативе, по требованию любого из членов Наблюдательного совета, Учредителем Учреждения или директором Учреждения.

4.13. Требование о проведении внеочередного заседания Наблюдательного совета и его повестка направляется Участникам Наблюдательного совета не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания.

4.14. Для ведения текущих дел на первом заседании избирается секретарь, который осуществляет делопроизводство Наблюдательного совета.

4.15. Председатель несет ответственность за деятельность Наблюдательного совета, организует работу Наблюдательного совета, председательствует на заседаниях и обеспечивает ведение протокола.

4.16. В отсутствие Председателя его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

4.17. Наблюдательный совет может принимать решения путем проведения заочного голосования по вопросам, относящимся к его компетенции, за исключением принятия решений по вопросам о рассмотрении предложений директора Учреждения о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

5. Права и обязанности членов Наблюдательного совета

5.1. Член Наблюдательного совета имеет право:

- голосовать на заседании Наблюдательного совета;
- вносить на рассмотрение Наблюдательного совета предложения по вопросам его деятельности;
- получать необходимую информацию от Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета;
- требовать внеочередного созыва Наблюдательного совета.

5.2. Члены Наблюдательного совета обязаны соблюдать настоящее Положение и участвовать в деятельности Наблюдательного совета.

6. Права и обязанности лиц, включенных в постоянный состав приглашенных на заседание Наблюдательного совета

6.1. Лица, включенные в постоянный состав Наблюдательного совета, имеют право:

- получать необходимую информацию от Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

6.2. Обязаны соблюдать настоящее Положение и участвовать в деятельности Наблюдательного совета.

7. Порядок ведения делопроизводства Наблюдательного совета

7.1. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседания Наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседанию возлагается на администрацию Учреждения.

7.5. Вопросы, вынесенные на заседание Наблюдательного совета, подготавливаются ответственными работниками Учреждения, сопровождаются презентационным материалом.

7.6. Ежегодно на заседании Наблюдательного совета рассматривается и утверждается план деятельности Наблюдательного совета, где указываются сроки проведения заседаний Наблюдательного совета. Рекомендованной датой проведения является третья неделя последнего месяца квартала.

7.7. На заседании Наблюдательного совета ведется протокол, Протокол заседания Наблюдательного совета составляется не позднее пяти дней после его проведения. В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;

- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Наблюдательного совета подписывают председательствующий и секретарь.

7.8. По каждому вопросу повестки формируется решение в протокол поручений, информация об исполнении которого заслушивается на очередном заседании Наблюдательного совета.

7.9. В протокол поручений вносится следующая информация:

- номер протокола и дата принятия решения Наблюдательным советом;
- содержание решения;
- срок исполнения;
- ответственный за исполнение;
- информация об исполнении решения.

7.10. Учреждение обязано предоставлять протоколы заседания Наблюдательного совета по требованию ревизионной комиссии, аудитора, учредителя автономного учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения данного Положения принимаются наблюдательным советом Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Ануфриева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 05.09.2018 г. № 220а - ОД



РАССМОТРЕНО

на общем собрании ОГАПОУ СПК
Протокол № 1 от 31.08. 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников

областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ОГАПОУ СПК (новая редакция от 30.07.2018г. приказ ДВиКП № 295).

1.2. Общее собрание работников ОГАПОУ СПК (далее – общее собрание) является органом **самоуправления** в образовательном учреждении и собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.3. Основной задачей общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности образовательного учреждения в целом, трудового коллектива колледжа. Общее собрание проводится в целях содействия осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы трудового коллектива, реализации прав автономии ОГАПОУ СПК.

1.4. Состав общего собрания **образуют работники ОГАПОУ СПК всех категорий** и должностей, для которых ОГАПОУ СПК является основным местом работы. В состав общего собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договору подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

1.5. Положение об общем собрании рассматривается на заседании Общего собрания, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в Положение так же вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

2. Компетенции общего собрания

2.1. К компетенции общего собрания ОГАПОУ СПК относятся:

- принятие решения о заключении Коллективного договора;
- рассмотрение и **принятие Коллективного договора**;
- выдвижение **кандидатур в члены Наблюдательного совета**;
- выдвижение **делегатов на Конференцию** работников и обучающихся;
- выдвижение **кандидатур в члены Управляющего совета**;
- выдвижение **кандидатур в комиссии** и общественные объединения;
- избрание **делегатов на Профсоюзную конференцию**;
- рассмотрение иных вопросов деятельности ОГАПОУ СПК, вынесенных на рассмотрение.

3. Состав и порядок работы общего собрания

3.1. Для ведения общего собрания ОГАПОУ СПК из его состава избирается председатель и секретарь. Срок полномочия – один год.

3.2. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников ОГАПОУ СПК.

3.3. Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания.

3.4. Решение общего собрания принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на собрании.

3.5. Все участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель общего собрания имеет при голосовании также один голос.

3.6. При рассмотрении повестки общего собрания участниками, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносят решением общего собрания.

3.7. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, **обязательны для администрации Учреждения и всех членов трудового коллектива, а также законных представителей обучающихся.**

3.8. Директор Учреждения вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

3.9. При необходимости общее собрание может создавать постоянные и временные комиссии.

3.10. Формы работы общего собрания: открытые и закрытые заседания.

3.11. Инициатором созыва общего собрания может быть учредитель - департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области, директор колледжа, первичная профсоюзная организация колледжа или не менее одной трети работников колледжа.

3.12. Информация о дате, времени и месте проведения Общего собрания доводится до членов общего собрания посредством размещения объявлений в местах информационного оповещения (информационные стенды). Так же возможно уведомление членов Общего собрания в устной, письменной форме и посредством электронной связи.

4. Делопроизводство общего собрания

4.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

4.2. В водной части протокола фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня содержит следующие разделы:

«Слушали» указывается фамилия и инициалы выступающего (докладчика), тема его выступления и содержание его доклада/сообщения/информации/отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в развернутом виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «Выступили» указываются фамилия и инициалы выступивших в обсуждении, краткое изложение их выступления, вопросы к докладчику.

В разделе «Решили» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

К протоколу прилагаются материалы: тексты докладов, выступлений, тезисов, справок, писем, проектов локальных актов, особые мнения и т.д.

Решения общего собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников трудового коллектива, включены в публичные отчеты, опубликованы на официальном сайте колледжа.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Оригинал протокола хранится в канцелярии колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

5.3. Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Ануфриева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 05.09.2018 г. № 220а-ОД

РАССМОТРЕНО

на конференции работников и обучающихся
ОГАПОУ СПК
Протокол № 1 от 04.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конференции работников и обучающихся
областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)**

I. Общие положения

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ОГАПОУ СПК (новая редакция от 30.07.2018г. приказ ДВиКП № 295).

1.7. Конференция работников и обучающихся ОГАПОУ СПК (далее – Конференция) является **коллегиальным органом управления** ОГАПОУ СПК (далее – Учреждение).

1.8. Основной **задачей** Конференции является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности образовательного учреждения в целом, трудового коллектива и обучающихся колледжа.

1.9. Состав Конференции образуют делегаты от работников ОГАПОУ СПК и делегаты от обучающихся ОГАПОУ СПК.

1.10. Положение о Конференции работников и обучающихся рассматривается на заседании Конференции работников и обучающихся, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в Положение так же вносятся Конференцией работников и обучающихся и принимаются на её заседании.

2. Компетенции Конференции работников и обучающихся

2.1. К компетенции Конференции относится обсуждение и утверждение:

- **ежегодного отчёта** директора Учреждения об итогах работы Учреждения за истекший учебный год;
- **программы и плана развития** Учреждения на очередной учебный год.

3. Состав и порядок работы Конференции работников и обучающихся

3.1. Конференция избирает председателя, заместителя председателя и секретаря Конференции.

3.2. Председатель, заместитель председателя и секретарь Конференции избираются путем прямого открытого голосования участниками Конференции из их числа простым большинством голосов от общего числа присутствующих на Конференции делегатов сроком на 1 календарный год. Конференция в любое время вправе переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Конференции.

3.3. Председатель Конференции организует её работу и председательствует на ней.

Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания.

В отсутствие председателя Конференции его функции осуществляет заместитель председателя Конференции.

Секретарь Конференции ведет протокол заседания Конференции, а также отвечает за достоверность отраженных в нем сведений.

3.4. От имени работников Учреждения делегатом на Конференцию избирается 1 делегат от 3 работников Учреждения на общем собрании работников Учреждения по представлению директора Учреждения. Подписанный председателем и секретарём общего собрания работников Учреждения и заверенный специалистом по кадрам или иным уполномоченный директором Учреждения работником протокол об избрании делегатов представляется лицу, ведущему регистрацию делегатов Конференции.

3.5. От имени обучающихся Учреждения делегатом на конференцию избираются по одному делегату от каждой учебной группы. Подписанный председателем собрания и заверенный классным руководителем группы (а в его отсутствие – секретарём учебной части) протокол об избрании делегата от имени учебной группы представляется делегатом лицу, ведущему регистрацию делегатов Конференции.

3.6. Заседание Конференция имеет кворум (является правомочными), если на нём присутствуют более 50% избранных на конференцию делегатов от работников Учреждения и более 50% избранных на конференцию делегатов от обучающихся Учреждения.

3.7. Форма голосования на Конференции - открытое голосование путём поднятия руки делегатом Конференции.

3.8. Каждый делегат конференции при голосовании имеет один голос. Передача делегатом Конференции своего голоса другому лицу не допускается.

3.9. Делегаты Конференции, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме мнение по вопросам, включённым в повестку заседания

Конференции. Такое мнение учитывается при определении наличия кворума и подведении результатов голосования.

3.10. Решения Конференции работников и обучающихся Учреждения считаются принятыми, если за них проголосовало более 50 процентов делегатов от работников и более 50 процентов делегатов от обучающихся.

3.11. Если при голосовании мнения работников и обучающихся Учреждения разделились, голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) Конференции является решающим.

3.12. По вопросам, отнесенным к компетенции Конференции, конференция принимает **решения.**

4. Делопроизводство конференции работников и обучающихся

4.1. Решения Конференции оформляются протоколами, которые подписываются председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) и секретарем Конференции.

4.2. В водной части протокола фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня содержит следующие разделы:

«Слушали» указывается фамилия и инициалы выступающего (докладчика), тема его выступления и содержание его доклада/сообщения/информации/отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в развернутом виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «Выступили» указываются фамилия и инициалы выступивших в обсуждении, краткое изложение их выступления, вопросы к докладчику.

В разделе «Решили» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

К протоколу прилагаются материалы: тексты докладов, выступлений, тезисов, справок, писем, проектов локальных актов, особые мнения и т.д.

Решения конференции могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников трудового коллектива, включены в публичные отчеты, опубликованы на официальном сайте колледжа.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Оригинал протокола хранится в канцелярии колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

5.3. Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Ануфриева

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 05.09.2018 г. № 220а - ОД

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ СПК
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ОГАПОУ СПК (новая редакция от 30.07.2018г. приказ ДВиКП № 295).

1.2. Педагогический совет Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Педагогический совет) является коллегиальным **постоянно действующим** органом управления образовательного учреждения.

1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г., другими законодательными актами Российской Федерации и законодательством Белгородской области.

1.4. В состав Педагогического совета входят: директор колледжа, его заместители, педагогические работники: преподаватели, заведующие отделениями и библиотекой, председатели предметно – цикловых комиссий, руководитель физического воспитания, социальный педагог и другие педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ОГАПОУ СПК (далее – Учреждение).

1.5. Положение о Педагогическом совете рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в Положение так же вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

2. Компетенции Педагогического совета

2.1. Педагогический совет создаётся в целях обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно – методической, воспитательной работы, физического воспитания студентов в ОГАПОУ СПК, повышения качества образовательного процесса, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников.

2.2. К компетенции Педагогического совета относятся:

– определение **списка учебников**, рекомендуемых или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

– рассмотрение вопросов, связанных с **отчислением и переводом** обучающихся Учреждения в другие образовательные организации по инициативе Учреждения;

– рассмотрение и принятие **образовательных программ**;

– организация и совершенствование **методического обеспечения** образовательного процесса;

– рассмотрение отчета о **самообследовании**;

– осуществление **анализа промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации** обучающихся;

- содействие деятельности научно-педагогических, учебно-методических **объединений**;
- организация **научно-методической работы**, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- содействие деятельности **общественных объединений обучающихся**, (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение и принятие **локальных актов** в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом;
- рассмотрение вопросов по созданию необходимых **условий для охраны и укрепления здоровья**, организации питания обучающихся и работников Учреждения, обеспечению реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- рассмотрение вопросов по созданию **безопасных условий** обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- осуществление анализа формирования **контингента** обучающихся;
- обсуждение с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и **утверждение программы государственной итоговой аттестации**, требований к выпускным квалификационным работам, а также критериев оценки знаний;
- рассмотрение вопросов о нарушении педагогическими работниками положений **кодекса профессиональной этики педагогических работников**;
- определение по представлению директора Учреждения представителей Учреждения в состав **членов Комиссии по урегулированию споров** между участниками образовательных отношений Учреждения.

3. Состав и порядок работы Педагогического совета

3.1. Педагогический совет избирает председателя, заместителя и секретаря Педагогического совета сроком на **один учебный год**. Педагогический совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя и секретаря Педагогического совета.

3.2. Председатель, заместитель и секретарь Педагогического совета **избираются** путем прямого открытого голосования членами Педагогического совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Педагогического совета.

Председатель Педагогического совета организует его работу, созывает заседания Педагогического совета и председательствует на них.

В отсутствие председателя Педагогического совета его функции осуществляет заместитель председателя Педагогического совета.

Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета, а также отвечает за достоверность отраженных в них сведений.

3.3. Заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета по мере необходимости, **но не реже одного раза в три месяца**.

Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют **более половины** членов Педагогического совета.

3.4. Решения на заседании Педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов Педагогического совета от числа присутствующих на заседании членов Педагогического совета открытым голосованием.

Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. Председатель Педагогического совета имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Педагогическом совете.

По вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета, принимаются **решения**.

3.5. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (при наличии согласия Педагогического совета);
- работники других организаций и представители работодателей - по решению председателя Педагогического совета.

4. Делопроизводство Педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

4.2. В протоколе Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета.

4.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А-4 и содержат следующие реквизиты: наименование ПОО, наименование вида документа, дата заседания, порядковый номер протокола, число членов педагогического совета, присутствующих на заседании, повестка заседания; краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания, принятые по каждому вопросу повестки дня решения и итоги голосования по ним.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также (в случае необходимости) протоколируются вопросы и ответы.

4.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года

4.5. Протоколы Педагогического совета являются документами постоянного хранения.

4.6. Протоколы педагогического совета в течение учебного года хранятся в папке-накопителе в учебно-методическом кабинете ОГАПОУ СПК, по окончании учебного года все протоколы брошюруются, скрепляются печатью и подписью директора. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета дается запись "доклад (выступление) прилагается", группируются в отдельной Папке приложений с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогических советов.

4.7. Секретарь Педагогического совета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём Педагогического совета.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

5.3. Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Н.И. Ануфриева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГАПОУ СПК
от 05.09.2018 г. № 220а - ОД

РАССМОТРЕНО
На заседании Управляющего совета
ОГАПОУ СПК
Протокол № 1 от 05.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управляющем совете
областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)

1. Общие положения

1.11. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ОГАПОУ СПК (новая редакция от 30.07.2018г. приказ ДВиКП № 295).

1.12. Управляющий совет **является коллегиальным органом управления** ОГАПОУ СПК (далее – Учреждения), наделенным в целях обеспечения принципа государственно-общественного характера управления полномочиями по осуществлению управленческих функций.

1.3. В состав Управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, представители работников Учреждения, представители обучающихся, иные представители.

1.4. Управляющий совет принимает решения, которые носят **рекомендательный** характер для директора колледжа.

1.5. Положение об управляющем совете принимается на заседании Управляющего совета, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в Положение так же вносятся Управляющим советом и принимаются на его заседании.

2. Компетенции Управляющего совета

2.1. К компетенции Управляющего совета относятся:

- рассмотрение и принятие **программы и плана развития** Учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением **условий обучения** в Учреждении;
- внесение **предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности** Учреждения;
- **определение направления расходования внебюджетных средств** и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

По вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего Совета, Управляющий Совет принимает решения, которые для директора Учреждения носят **рекомендательный характер**.

3. Состав и порядок работы Управляющего совета

3.1. Управляющий Совет формируется в составе не менее 11 членов.

В состав Управляющего совета входят:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве не более одной трети от общего числа членов Управляющего совета;
- представители работников Учреждения в количестве не менее одной трети и не более одной второй от общего числа членов Управляющего совета.
- представители обучающихся в количестве не более одной трети от общего числа членов Управляющего совета;

В состав Управляющего совета может быть делегирован представитель Учредителя в количестве 1 человека.

Директор Учреждения входит в состав Управляющего Совета по должности как единоличный исполнительный орган Учреждения.

3.2. Управляющий Совет работает на **общественных началах**.

3.3. Управляющий Совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации (введения в состав Управляющего совета новых членов без проведения выборов).

С использованием процедуры делегирования в состав Управляющего совета может быть включен представитель Учредителя.

С использованием процедуры **выборов** в Управляющий совет включаются представители **родителей** (законных представителей) обучающихся, представители **работников**, представители **обучающихся** Учреждения.

Организацию выборов в Управляющий совет обеспечивает директор Учреждения.

3.4. Члены Управляющего совета избираются простым большинством голосов **на заседаниях Общего собрания, Студенческого совета, Совета родителей**.

Представители работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения по представлению директора Учреждения.

Представители родителей (законных представителей) обучающихся избираются на заседании Совета родителей.

Представители обучающихся Учреждения избираются на заседании Студенческого совета.

3.5. **Срок полномочий** Управляющего Совета **составляет 2 года**.

3.6. Список избранных членов Управляющего Совета направляется директору Учреждения.

Директор Учреждения в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Управляющего Совета, **издает приказ**, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Управляющего Совета, о чем извещает избранных членов Управляющего Совета.

3.7. На **первом заседании** Управляющего совета избирается его председатель, заместитель председателя и секретарь из числа избранных собраниями членов Управляющего совета.

Не могут быть избраны председателем Управляющего совета: обучающиеся, директор и работники Учреждения.

3.8. Управляющий совет в составе избранных на собраниях и делегированных членов имеет право кооптировать в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения, в том числе:

- выпускников Учреждения;
- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с Учреждением или территорией, на которой он расположен;
- представителей организаций образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Управляющего совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

3.9. Член Управляющего совета выводится из его состава по решению совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с утратой статуса представителя.

Проведение дополнительных выборов в Управляющий совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Управляющего совета организует председатель Управляющего совета на очередном заседании Управляющего совета.

3.10. **График заседаний** Управляющего совета утверждается Управляющим советом. Председатель Управляющего совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Управляющего совета, оформленному в письменной форме.

3.11. Решения Управляющего Совета правомочны, если на заседании Управляющего Совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов

Управляющего Совета. При равенстве голосов голос председателя Управляющего Совета является решающим.

4. Делопроизводство Управляющего совета

4.1. Решения Управляющего совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и секретарем Управляющего совета.

4.2. В водной части протокола фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня содержит следующие разделы:

«Слушали» указывается фамилия и инициалы выступающего (докладчика), тема его выступления и содержание его доклада/сообщения/информации/отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в развернутом виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «Выступили» указываются фамилия и инициалы выступивших в обсуждении, краткое изложение их выступления, вопросы к докладчику.

В разделе «Решили» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

К протоколу прилагаются материалы: тексты докладов, выступлений, тезисов, справок, писем, проектов локальных актов, особые мнения и т.д.

Решения Управляющего совета могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников трудового коллектива, включены в публичные отчеты, опубликованы на официальном сайте колледжа.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Оригинал протокола хранится в канцелярии колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

5.3. Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Н.И. Ануфриева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГАПОУ СПК
от 05.09.2018 г. № 220а - Од

РАССМОТРЕНО

Советом родителей ОГАПОУ СПК
Протокол № 1 от «04» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете родителей (законных представителей)

Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, с Законом «Об образовании в

Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ОГАПОУ СПК (новая редакция от 30.07.2018г. приказ ДВиКП № 295).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет родителей) Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Учреждение). Деятельность Совета родителей осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

законодательными актами Российской Федерации и Белгородской области;

Уставом ОГАПОУ СПК;

1.3. Для координации работы в состав Совета родителей входит заведующий отделением.

1.4. Решения Совета родителей являются **рекомендательными**. Обязательными для исполнения являются только те решения Совета родителей, в целях реализации которых издается приказ по колледжу.

1.5. Положение о Совете родителей рассматривается на заседании Совета родителей и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Основные задачи и компетенции Совета родителей

Основными задачами Совета родителей являются:

2.1. Содействие администрации колледжа:

- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в совершенствовании условий для осуществления образовательного и воспитательного процессов, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- в организации и проведении мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями обучающихся колледжа по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. К компетенции Совета родителей относится:

3.1. Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в организации спонсорской помощи колледжу и др.).

3.2. Координация деятельности групповых родительских Советов.

3.3. Проведение разъяснительную и консультативную работу среди родителей обучающихся об их правах и обязанностях.

3.4. Содействие работе по подготовке колледжа к новому учебному году.

3.5. Совместно с администрацией контроль организации качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

3.6. Участие в организации и проведении общеколледжных родительских собраний.

3.7. Обсуждение локальных актов колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Совета родителей.

3.8. Участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.9. Взаимодействие с педагогическим коллективом колледжа по вопросам профилактики правонарушений, преступлений, употребления алкогольных напитков, наркотических средств, работы с учащимися по недопущению пропусков занятий без уважительных причин несовершеннолетних обучающихся.

3.10. Разработка плана своей работы и организация его выполнение.

4. Права Совета родителей

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет родителей имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации колледжа и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Получать информацию от администрации колледжа и его работников по вопросам своей компетенции.

4.3. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов и кураторов групп.

4.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов колледжа.

4.5. Выносить общественные порицания родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.6. Поощрять родителей обучающихся за активную работу в Совете родителей, оказывать помощь в проведении мероприятий и т.д.

4.7. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Совета родителей для исполнения своих функций.

4.8. Председатель Совета родителей может присутствовать (с последующим информированием членов Совета родителей) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей.

5. Состав и порядок работы Совета родителей

5.1. В состав Совета родителей входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному от каждой группы. Представители в Совет родителей избираются на групповых родительских собраниях.

5.2. Из своего состава Совет родителей избирает председателя и секретаря.

5.3. Совет родителей работает по разработанному плану, который согласуются с администрацией колледжа.

5.4. Совет родителей правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава.

5.5. Председатель Совета родителей вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов совета, оформленному в письменной форме.

5.6. Решения Совета родителей принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов Совета родителей. При равенстве голосов голос председателя Совета родителей является решающим.

5.7. Срок полномочий Совета родителей составляет 2 года.

6. Делопроизводство Совета родителей

6.1. Рекомендательные решения Совета родителей оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

6.2. В водной части протокола фиксируется:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие);

- повестка дня;

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня содержит следующие разделы:

«Слушали» указывается фамилия и инициалы выступающего (докладчика), тема его выступления и содержание его доклада/сообщения/информации/отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в развернутом виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «Выступили» указываются фамилия и инициалы выступивших в обсуждении, краткое изложение их выступления, вопросы к докладчику.

В разделе «Решили» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

К протоколу прилагаются материалы: тексты докладов, выступлений, тезисов, справок, писем, проектов локальных актов, особые мнения и т.д.

Решения Совета родителей могут быть обнародованы, включены в публичные отчеты, опубликованы на официальном сайте колледжа.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

7.3. Положение действует до принятия нового.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - Од

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом совете областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ОГАПОУ СПК (новая редакция от 30.07.2018г., приказ ДВиКП № 295).

1.2. Студенческий совет Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Учреждения) формируется по инициативе обучающихся в целях **учета мнения обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.**

1.3. Студенческий совет тесно сотрудничает с объединенной профсоюзной организацией.

1.4. Представители органов управления Учреждения могут присутствовать на заседаниях Студенческого совета.

1.5. Положение о студенческом совете рассматривается на заседании Студенческого совета, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в Положение так же вносятся Студенческим советом и принимаются на его заседании.

2. Основные цели и задачи Студенческого совета

2.1. Целями деятельности Студенческого совета является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

2.2. Основными задачами Студенческого совета являются:

2.2.1. Участие в решении вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;

2.2.2. Разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся;

2.2.3. Содействие органам управления, студенческого самоуправления колледжа, студенческим объединениям в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта обучающихся, в проведении мероприятий образовательной организацией, направленных на пропаганду здорового образа жизни;

2.2.4. Интегрирование студенческих объединений обучающихся для решения социальных задач, реализации общественно значимых молодежных инициатив и повышения вовлеченности обучающихся в деятельность органов студенческого самоуправления;

2.2.5. Содействие Учреждению в проведении работы с обучающимися, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному Учреждения;

2.2.6. Содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив;

2.2.7. Консолидация усилий студенческих объединений для решения социальных задач и повышения вовлеченности студенческой молодежи в деятельности органов студенческого самоуправления;

2.2.8. Содействие органам управления Учреждения в вопросах организации образовательной деятельности;

2.2.9. Содействие Учреждению в проведении работы с обучающимися по выполнению требований устава колледжа, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3. Компетенции Студенческого совета

3.1. К компетенции Студенческого совета относится:

3.1.1. Участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся колледжа;

3.1.2. Способствовать эффективности и успешности учебно-воспитательного процесса;

3.1.3. Выражать обязательное к учету мнение при принятии локальных нормативных актов колледжа, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

3.1.4. Выражать обязательное к учету мнение при определении размеров государственных академических стипендий студентам, государственных социальных стипендий студентам, в пределах средств, выделяемых Учреждению на стипендиальное обеспечение обучающихся (стипендиальный фонд);

3.1.5. Выражать обязательное к учету мнение при определении размера и порядка оказания материальной поддержки обучающимся;

3.1.6. Участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка для студентов колледжа;

3.1.8. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Студенческого совета и общественной жизни колледжа;

3.1.9. Участвовать в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от администрации колледжа необходимую для деятельности Студенческого совета обучающихся информацию;

3.1.11. Вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений колледжа;

3.1.12. Пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в распоряжении администрации колледжа;

3.1.13. Информировать обучающихся о деятельности колледжа;

3.1.14. Рассматривать обращения, поступившие в Студенческий совет.

3.1.15. Поддерживать связь с молодежными организациями и движениями города;

3.1.16. Организовывать работы по благоустройству колледжа и прилегающих территорий.

4. Состав и порядок работы Студенческого совета

4.1. Студенческий Совет формируется из числа обучающихся учебных групп по 1 представителю от каждой учебной группы обучающихся.

4.2. Студенческий Совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов Студенческого Совета сроком на 1 год простым большинством голосов.

4.3. Состав Студенческого совета обучающихся формируется из наиболее активных студентов, выдвигаемых студенческими группами.

4.4. Председатель, заместитель председателя, секретарь, руководители студенческих объединений избираются из состава Студенческого совета простым большинством голосов на заседании Студенческого совета

4.5. Состав Студенческого совета представлена следующими объединениями

Студенческое научное общество «Идея»

- Развитие системы информирования студентов (создание стендов СНО на отделениях, работа сайта СНО и группы ВКонтакте).
- Проведение конкурсов «Лучшая научно-исследовательская работа» «Лучший доклад «Недели студенческой науки и творчества»;
- Участие в деятельности научных кружков, научно-исследовательской работе народного Русского музея ОГАПОУ СПК.

Студенческий педагогический отряд

- осуществляет контроль дежурства учебных групп по колледжу совместно с дежурным администратором и куратором;
- направляет и организует работу групп на субботниках, а также уборку кабинетов силами студентов;
- еженедельно контролирует санитарное и эстетическое состояние кабинетов, лабораторий, мастерских, закрепленных территорий.
- участвует в организации летнего трудового семестра
- организуют работу студенческого педагогического отряда

Студенческий культурный центр «Территория творчества»

- повышение общей культуры, расширение кругозора обучающихся.
- формированию культурного досуга.
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- организация клубной досуговой деятельности;
- проведение анкетирования по выявлению потребностей и запросов студентов на культурно-массовую работу в учебной группе и колледже, а также степени их самореализации в учебно-воспитательном процессе;

Студенческий «IT - центр»

- оформление информационных стендов;
- участие в оформлении колледжа к праздникам;
- выпуск молний и бюллетеней;
- выпуск общеколледжной газеты "Инверсия".

Спортивный клуб «Юность»

- способствует совершенствованию физического развития обучающихся колледжа.
- способствует пропаганде здорового образа жизни.
- участие в планировании и проведении спортивно-оздоровительных мероприятий (первенства колледжа по волейболу, теннису, спартакиады, дней здоровья).

Волонтерское движение: «Волонтерство – студенческая школа социального действия»

- формирование позитивного влияния на подростков при выборе ими жизненных ценностей, повышение активной жизненной позиции студентов.
- развитие у студентов нравственных качеств: совести, ответственности, гражданственности, патриотизма, милосердия, терпимости, готовности служения людям;
- формирование готовности у студентов колледжа трансляции духовно-нравственных категорий в воспитательный процесс образовательных учреждений города при прохождении педагогической практики.
- обучение студентов-волонтеров навыкам работы с детьми-инвалидами, детьми-сиротами;
- разработка и реализация проектов и программ в рамках социально значимых проблем, способствующих развитию социальной активности студенческой молодежи
- оказание помощи детям-сиротам, детям-инвалидам, пожилым людям;

– сотрудничество с общественными организациями, благотворительными фондами, центром социальной защиты населения, государственными и частными организациями и учреждениями.

Студенческий штаб «Активный студент»

Отряд содействия полиции

- содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка;
- участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории по месту создания Отряда;
- участие в охране общественного порядка в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций
- распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах.

Студенческая кибердружина, волонтеры здоровья

- Внедрение механизма мониторинга и нивелирования негативных явлений в молодёжной среде

4.6. Для решения вопросов, входящих в компетенцию Студенческого совета проводятся заседания.

4.7. Заседания Студенческого совета созываются председателем Совета по собственной инициативе, либо по требованию не менее чем одной трети членов Студенческого совета. Очередные заседания Студенческого совета проводятся не реже одного раза в месяц.

4.8. Председательствует на заседаниях Студенческого совета председатель Совета, либо, в его отсутствие, заместитель.

4.9. Заседание Студенческого совета обучающихся правомочно, если на нем присутствует более половины избранных членов Студенческого совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Каждый член Совета при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается.

5. Делопроизводство Студенческого совета

5.1. Заседания Студенческого совета оформляются протоколом, который ведет секретарь совета.

5.2. В водной части протокола фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня содержит следующие разделы:

«Слушали» указывается фамилия и инициалы выступающего (докладчика), тема его выступления и содержание его доклада/сообщения/информации/отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в развернутом виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «Выступили» указываются фамилия и инициалы выступивших в обсуждении, краткое изложение их выступления, вопросы к докладчику.

В разделе «Решили» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

К протоколу прилагаются материалы: тексты докладов, выступлений, тезисов, справок, писем, проектов локальных актов, особые мнения и т.д.

Решения Студенческого совета могут быть обнародованы, опубликованы на официальном сайте колледжа.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Студенческого совета

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Оригинал протокола хранятся у заместителя директора по воспитательной работе.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

6.3. Положение действует до принятия нового.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Ануфриева

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее –отдел) является самостоятельным структурным подразделением областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее - колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно директору колледжа.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа (с изменениями и дополнениями);
- настоящим Положением;
- локальными актами колледжа.

2. Структура и организация работы отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа по представлению начальника отдела.

2.2. Отдел возглавляет начальник планово-экономического отдела.

2.3. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

2.5. Отдел работает в соответствии с Правилами трудового распорядка колледжа.

2.6. Отдел выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.

2.7. Отдел несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на отдел.

2.8. По запросам отдел представляет другим структурным подразделениям колледжа необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.

2.9. Все штатные работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

2.10. Все штатные работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора колледжа на основании личного заявления.

2.11. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, Правилами трудового распорядка колледжа, должностной инструкцией и иными локальными актами колледжа, регулирующими трудовые отношения и оплату труда работников колледжа.

2.12. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

2.13. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом директора колледжа.

3. Задачи

Задачами отдела являются:

3.1. Формирование единой экономической и финансовой политики колледжа на основе анализа состояния и тенденций развития системы образования.

3.2. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений колледжа.

3.3. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов колледжа.

3.4. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности колледжа и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

3.5. Организация и совершенствование планирование труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг.

4. Функции

Отдел в пределах вопросов, отнесенных к компетенции отдела, осуществляет следующие функции:

4.1. Анализирует финансово-экономическое состояние колледжа по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

4.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации.

4.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

4.4. Участвует в разработке соглашения между учредителем и колледжем о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.

4.5. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

4.6. Контролирует использования средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе источников финансирования.

4.7. Формирует и распределяет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели по структурным подразделениям колледжа.

4.8. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности колледжа, необходимых для оперативного руководства и управления.

4.9. Формирует ценовую политику колледжа: разрабатывает методiku и рассчитывает совместно с подразделением, приносящим доход, стоимость оказания платных услуг.

4.10. Разрабатывает мероприятия и предложения по рациональному и эффективному использованию средств на содержание колледжа.

4.11. Формирует план закупок товаров (выполнение работ, оказания услуг) для нужд колледжа.

4.12. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

4.13. Разрабатывает унифицированную документацию, внедряет средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

4.14. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.

4.15. Проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.

4.16. Осуществляет контроль за представлением отчетов по целевым субсидиям.

4.17. Представляет сводный отчет по сетям, штатам и контингентам в вышестоящие организации.

4.18. Оказывает методическую и консультативную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

4.19. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений колледжа по финансово-экономическим вопросам.

4.20. Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников структурных подразделений колледжа.

4.21. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

4.22. Рассматривает в порядке, установленном законодательством России, поступающие обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участвует в организации проверок жалоб граждан, подготавливает соответствующие предложения директору колледжа.

4.23. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности колледжа в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений колледжа в пределах своей компетенции.

5.1.4. Проводить совещания, встречи с представителями структурных подразделений в рамках, предусмотренных настоящим Положением задач.

5.1.5. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности колледжа.

5.1.6. Выходить с предложениями к руководству о поощрении руководителей структурных подразделений и сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.1.7. Создавать в установленном порядке советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

5.1.8. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.

5.1.9. По поручению директора принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок в рамках компетенции отдела.

5.2. Обязанности отдела.

5.2.1. Разрешать поставленные перед отделом задачи и качественно выполнять возложенные на отдел функции.

5.2.2. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.2.3. Обеспечивать реализацию приказов директора колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.4. Взаимодействовать с другими подразделениями колледжа в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него задач, функций и обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 11.01.2017 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 16.01.2017г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический
колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа (с изменениями и дополнениями).

1.3. Структурное подразделение является административной, учебно-методической, производственной или другой штатной единицей Колледжа.

1.4. В организационную структуру Колледжа входят подразделения:

- отделения (отделение №1, отделение №2)
- учебная часть;
- учебно-методический кабинет;
- предметно-цикловые комиссии;
- приемная комиссия;
- музей колледжа;
- отдел кадров;
- библиотека;
- бухгалтерия

1.5. Структурные подразделения функционируют в соответствии с положениями о них, являющимися локальными нормативными документами Колледжа, рассмотренными на заседаниях Совета Колледжа и утвержденными приказом директора Колледжа.

1.6. Структурное подразделение создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Колледжа.

1.7. Структурное подразделение подчиняется директору Колледжа или одному из его заместителей.

1.8. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Колледжа.

1.9. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией, разработанной руководителем структурного подразделения и утвержденной директором Колледжа.

1.10. В своей деятельности структурное подразделение Колледжа руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами Колледжа;
- организационно-распорядительной документацией Колледжа.

2. Состав структурного подразделения

- 2.1. Состав структурного подразделения утверждает директор колледжа по согласованию с Учредителем.
- 2.2. Структурное подразделение может иметь в своем составе функциональные единицы: отдел, служба, лаборатория и др.
- 2.3. Функции структурного подразделения определяются Положением о нем, обязанности их работников - должностными инструкциями.

3. Права структурного подразделения

Структурное подразделение имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления Колледжем.
- 3.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, методическим, административно-правовым, организационным и другим вопросам.
- 3.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа.
- 3.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам Колледжа.
- 3.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

4. Ответственность структурного подразделения

- 4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных Положениями о них, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Колледжу.
- 4.4. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

5. Порядок внесения изменений и пересмотра предложений

- 5.1. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.
- 5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Совета колледжа и утверждаются приказом директора Колледжа.
- 5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 11.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 16.01.2017г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее по тексту – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа (с изменениями и дополнениями).

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям по очной форме обучения, как за счет средств регионального бюджета, так и на платной договорной основе.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (приказ Министерства образования и науки РФ № 291 от 18.04.2013 г., зарегистрирован в Минюсте РФ 14.06.2013 № 28785, с изменениями приказ Министерства образования и науки №1061 от 18 августа 2016 г., зарегистрирован № 43586 от 7 сентября 2016 г.);
- Положением о порядке организации и проведении дуального обучения обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп, постановлением Правительства Белгородской области от 19 мая 2014 года № 190 О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп;
- Уставом колледжа (с изменениями и дополнениями).
- Локальными актами колледжа.

1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование.

1.5. Заведующий отделением является членом Педагогического совета, Совета колледжа, а также может входить в другие советы, комиссии, объединения.

1.6. Заведующий несёт ответственность за работу структурного подразделения (отделения) ОГАПОУ СПК и отчитывается о своей деятельности перед директором, или его заместителями.

1.7. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утвержденному директором колледжа.

1.8. В ОГАПОУ СПК сформированы два отделения: отделение №1, отделение № 2.

2. Цель деятельности

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Основные задачи отделения

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Обеспечение отчётности о деятельности Отделения.

3.4. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

4. Организация работы отделения по направлениям деятельности

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности по организации работы Отделения:

4.1. Организационная работа

- Составление годового плана работы Отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.
- Обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации Отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в группах по итогам семестра.
- Организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Размещение и обновление информации и деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.
- Организация смотра кабинетов.

4.2. Учебная работа

- Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.
- Организация учёта успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов.
- Посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику внутриколледжного контроля.
- Организация заполнения журналов учебных занятий.
- Проведение совещаний на Отделении.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений у обучающихся.
- Организация допуска студентов к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.3. Воспитательная работа

- Контроль за соблюдением студентами Отделения Правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.

- Участие в организации и проведении культурно-массовых, досуговых и торжественных мероприятий для обучающихся и выпускников.
- Организация участия студентов в творческих конкурсах и фестивалях по профилю работы Отделения.
- Участие в профориентационной работе, Дне открытых дверей в Колледже, декады карьеры и организация встреч студентов Отделения с выпускниками.
- Подготовка студентов колледжа к участию в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Belgorod);
- Организация работы по сдаче норм ГТО.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

- Посещать все учебные и лабораторно-практические занятия.
- Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчётности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Колледжа.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Отделение в процессе работы взаимодействует с учебной частью, учебно-методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования.
- 6.2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.
- 6.3. Отделение взаимодействует с руководителем практикой по вопросам распределения обучающихся на практику.

7. Документация

- 7.1. План работы на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа.
- 7.2. Учебные планы по специальности.
- 7.3. Графики учебного процесса по группам.
- 7.4. Журналы учебных занятий (теоретического обучения).
- 7.5. Расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации.
- 7.6. Отчёты классных руководителей по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
- 7.7. Семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости.
- 7.8. Зачётные книжки студентов Колледжа.
- 7.9. Дневники дуального обучения (в части касающейся проведения лабораторно-практических часов и часов воспитательной работы).
- 7.10. Отчеты, фотоматериалы и иные документы о жизнедеятельности отделения.
- 7.11. Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).

8. Заключительные положения

- 8.1. Срок действия положения не ограничен.
- 8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 11.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 16.01.2017г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ОГАПОУ СПК.
- 1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя организации.
- 1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору ОГАПОУ СПК.
- 1.4. Отдел кадров возглавляется специалистом по кадрам, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.
- 1.5. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам устанавливаются должностной инструкцией.
- 1.8. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
 - Трудовым Кодексом;
 - законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - приказом Минобрнауки РФ № 1601 от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";
 - Профессиональным стандартом педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608;
 - иными федеральными законами и подзаконными актами;
 - уставом ОГАПОУ СПК.
- 1.19. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии организации.
- 2.2. Прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 2.3. Обеспечение организации необходимыми кадрами руководителей, педагогических работников, специалистов и других работников.
- 2.4. Формирование стабильно работающего коллектива.
- 2.5. Создание условий для высокопродуктивного труда работникам организации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 2.7. Обеспечение учета кадров.
- 2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам организации.
- 2.9. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях организации.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на отдел кадров возлагаются следующие функции:

- 3.1. Разработка общих принципов кадровой политики.
- 3.2. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

- 3.3. Комплектование организации кадрами.
- 3.4. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.
- 3.5. Анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионально-должностного продвижения работников.
- 3.6. Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников в процессе их трудовой деятельности с целью всестороннего раскрытия их трудового потенциала.
- 3.7. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов работы с ним, разработка схем замещения должностей, информирование работников организации об имеющихся вакансиях.
- 3.8. Участие в разработке комплексной оценки работников и результатов их деятельности.
- 3.9. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- 3.10. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств.
- 3.11. Внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности, оформление приказов о приеме на работу и назначении на должность и других необходимых для этого документов.
- 3.12. Разработка предложений о приеме на работу на конкурсной основе в установленном порядке, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 3.13. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами руководителя организации).
- 3.14. Координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры; организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих.
- 3.15. Участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.
- 3.16. Содействие проведению мероприятий воспитательного характера по поддержке лучших традиций коллектива.
- 3.17. Установление прямых связей с учреждениями образования, службами занятости, организациями аналогичного профиля.
- 3.18. Визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов.
- 3.19. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.20. Выдача справок о трудовой деятельности работников и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.21. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.22. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.23. Подготовка документов для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, а также документов, необходимых для назначения пенсий, пособий работникам организации и их семьям; представление этих документов в органы социального обеспечения.
- 3.24. Организация эффективной системы персонального и воинского учета, обработка поступающей кадровой информации, в т.ч. с использованием персональных компьютеров.
- 3.25. Оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.
- 3.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.27. Изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени; контроль за их выполнением.
- 3.28. Табельный учет.
- 3.29. Составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения.

- 3.30. Оформление и учет приказов о направлении в командировку.
- 3.31. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием прогрессивных информационных технологий.
- 3.32. Прием работников организации, рассмотрение жалоб работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины.
- 3.33. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 3.34. Проведение систематического анализа кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.35. Организация прохождения членами коллектива ежегодного медицинского осмотра.

4. Права

- 4.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:
- 4.1.1. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам подбора персонала, кадровым вопросам, вопросам организации управления персоналом.
- 4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.
- 4.1.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение предоставления работникам установленных льгот и гарантий в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.1.4. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным положением.
- 4.1.5. Требовать и получать от других структурных подразделений организации необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.6. Контролировать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.
- 4.1.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.
- 4.1.8. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности организации.
- 4.1.9. Оказывать методические и консультационные услуги работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.1.10. Требовать от вновь поступающих на работу представления необходимых документов и проверять их достоверность.
- 4.1.11. Делать запросы по уточнению анкетных данных и других сведений о работниках, вновь поступающих на работу в организацию, с последнего места работы, учебы.
- 4.1.12. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Взаимоотношения. Связи

Отдел кадров осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями организации:

5.1. Со всеми структурными подразделениями:

- получает: заявки на прием; предложения (представления, решения) о поощрениях или наказаниях работников; характеристики на работников, представляемых к поощрению, наказанию, проходящих аттестацию; проекты графиков отпусков; объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; предложения о внесении изменений в инструктивно-методические, нормативные документы, относящиеся к компетенции отдела кадров (положения, инструкции, трудовые договоры, приказы и т.п.); предложения по составу квалификационных (аттестационных) комиссий;
- предоставляет: сведения об имеющихся вакансиях (резерве руководящих кадров и т.п.) в организации; сведения (информацию) о кандидатурах на вакантные должности служащих и имеющиеся рабочие места; копии приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников; утвержденные графики отпусков; сведения о порядке и результатах проведения аттестации и решениях аттестационных комиссий; сведения о поощрениях либо наказаниях работников; инструктивные материалы по ведению учета работающих; методические указания по разработке и внедрению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в

организации и копии этих документов; сведения об изменениях и дополнениях в трудовые договоры;

5.2. С бухгалтерией:

- получает: штатное расписание; положения об оплате труда; основные показатели по труду и заработной плате; расчеты фонда заработной платы, материального стимулирования, численности; методические указания по разработке штатных расписаний; должностных инструкций служащим организации;

- получает: инструктивные материалы по организации бухгалтерского учета и отчетности; сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета: справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.; сведения о занимаемой должности; подтверждение (справка) о работе в данной организации; копии трудовых книжек;

- предоставляет: проект штатного расписания; сведения о движении численности работников (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о прогулах и других нарушениях трудовой дисциплины; сведения о численности (явочной, списочной) работников; предложения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, положения об оплате труда.

- предоставляет: установленную отчетность в соответствии с утвержденными графиками, инструкциями и положениями; сведения о движении численности работников (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; проекты приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально ответственных лиц; таблицы учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 06.11.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 06 октября 2014 г. № 193

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, планирования и деятельность библиотеки ОГАПОУ СПК по обеспечению информационной поддержки учебных и научных процессов вуза.

1.2. Библиотека ОГАПОУ СПК является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих документами и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека образовательного учреждения, функционирует и развивается в соответствии с целями, задачами и планами ОГАПОУ СПК.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой ОГАПОУ СПК».

1.5. Методическим центром для библиотеки педагогического колледжа является Научная библиотека Белгородского технологического университета им. В.Г.Шухова..

1.6. Библиотека педагогического колледжа входит в состав Корпоративной библиотечной системы НИУ БелГУ (КБС БелГУ).

2. Основные задачи

2.1. Информационная поддержка образовательной и научной деятельности педагогического колледжа на основе традиционных и внедрения новых информационно-библиотечных технологий.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей педагогического колледжа, а также жителей и гостей города на основании «Правил пользования библиотекой ОГАПОУ СПК» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату библиотеки.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии со специальностями педагогического колледжа, образовательными программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных. Создание системы информационного обеспечения пользователей.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности педагогического колледжа.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету. Автоматизированные рабочие места, расположенные в помещениях компьютерных классов педагогического колледжа, являются автоматизированными рабочими местами пользователей библиотеки.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в самостоятельном поиске и выборе документов с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- предоставляет доступ к электронным ресурсам библиотеки;
- консультирует по методике составления библиографических списков по запросам пользователей;
- составляет в помощь научной и учебной деятельности педагогического колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе на платной основе, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотекой ОГАПОУ СПК».

3.4. Осуществляет комплектование фонда по специальностям и дисциплинам педагогического колледжа в соответствии с образовательными программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу, а также документы на электронных носителях.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор дублетных и неиспользуемых документов.

3.8. Использует возможности межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) в целях более полного удовлетворения информационных запросов пользователей.

3.9. Участвует в создании сводного электронного каталога Корпоративной библиотечной системы БелГУ.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Ведет научно-исследовательскую, аналитическую, консультационную и организационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.13. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.14. Заключает договоры от имени педагогического колледжа с пользователями библиотеки на оказание библиотечно-автоматизированных услуг.

3.15. Принимает участие в системе непрерывного профессионального образования библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, научными обществами и другими организациями в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности педагогического колледжа.

3.17. Организует систему непрерывного профессионального образования библиотечных работников с целью расширения и углубления их профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности.

3.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4. Управление. Структура и штаты.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором педагогического колледжа. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки принимаются на работу и увольняются приказом директора по представлению заведующей библиотекой. Прием сотрудников на работу осуществляется по трудовому договору.

4.3. Структурные подразделения библиотеки ведут работу в соответствии с положениями об отделах и «Правилами пользования библиотекой педагогического колледжа», утвержденными директором педагогического колледжа.

4.4. Структура и штаты библиотеки определяются структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.5. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный методический совет для согласования работы с цикловыми комиссиями и другими подразделениями педагогического колледжа. Состав методическим советом утверждается директором педагогического колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.6. Администрация педагогического колледжа обеспечивает библиотеку финансированием комплектования, благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, оргтехникой, транспортом.

4.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Для достижения и реализации закрепленных настоящим положением задач в рамках направлений деятельности библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

5.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение совета педагогического колледжа «Положение о библиотеке ГБОУ СПО «Старооскольский педагогический колледж», «Правила пользования библиотекой ГБОУ СПО «Старооскольский педагогический колледж»». Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки и штатного расписания.

5.1.3. Распоряжаться предоставленными ассигнованиями в рамках утвержденных смет.

5.1.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, предусмотренных «Положением о денежном залоге за пользование библиотечным фондом библиотеки педагогического колледжа.

5.1.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке, согласно «Положению об ответственности за нарушение правил пользования библиотекой ГБОУ СПО «Старооскольский педагогический колледж».

5.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР педагогического колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.8. Представлять педагогический колледж в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.10. Участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.11. В установленном порядке вести переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей педагогического колледжа на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Правилами пользования библиотекой ГБОУ СПО «Старооскольский педагогический колледж»», положениями о структурных подразделениях библиотеки, настоящим положением.

5.2.2. Комплектовать фонд учебных и научных изданий на традиционных и электронных носителях в соответствии с учебными программами, планами и тематикой НИР педагогического колледжа.

5.2.3. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда как части культурного наследия и достояния России.

5.2.4. В установленном порядке предоставлять отчеты администрации педагогического колледжа и методическим центрам о своей деятельности.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Нормативные документы

6.1. Федеральный Закон: «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29 декабря 1994г.;

6.2. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ 29.12.2012

6.3. Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» N 24-ФЗ от 20.02.95.

6.4. Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» N 125-ФЗ от 22 августа 1996 г.

6.5. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О науке и государственной научно-технической политике от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ

6.6. ГОСТ 7.1-2003 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления

6.7. ГОСТ 7.32-2001 ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ / Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

6.8. Стратегия развития науки и инноваций в Российской Федерации на период до 2015 года

6.9. Основы политики Российской Федерации в области развития науки и технологий на период до 2010 года и дальнейшую перспективу

6.10. Основные направления политики Российской Федерации в области развития инновационной системы на период до 2010 года

6.11. ГОСТ 15.101–98 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ / Межгосударственный стандарт. Система разработки и постановки продукции на производство

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 11.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 16.01.2017г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее по тексту – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа (с изменениями и дополнениями).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

– Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года.

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (приказ Министерства образования и науки РФ № 291 от 18.04.2013 г., зарегистрирован в Минюсте РФ 14.06.2013 № 28785, с изменениями приказ Министерства образования и науки №1061 от 18 августа 2016 г., зарегистрирован № 43586 от 7 сентября 2016 г
- Положением о порядке организации и проведении дуального обучения обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп, постановлением Правительства Белгородской области от 19 мая 2014 года № 190 О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп;
- Уставом колледжа (с изменениями и дополнениями).
- Локальными актами колледжа.

1.4. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством зам. директора по учебной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа. Указания учебной части являются обязательными для заведующих отделениями, председателей предметно-цикловых комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.5. Работа учебной части осуществляется ее штатным персоналом: заведующей, секретарем, двумя лаборантами. Обязанности сотрудников учебной части устанавливаются должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

2. Основные функции, выполняемые учебной частью колледжа

- 2.1. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам.директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства образовательным процессом.
- 2.2. Составление расписания учебных занятий на основе действующих в колледже учебных планов (2 раза в год) и представление их на утверждение директору колледжа.
- 2.3. Составление изменений для расписания учебных занятий в связи с отсутствием преподавательских кадров (по причине болезни, на основании приказов по колледжу)
- 2.4. Составление расписаний экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.
- 2.5. Осуществление замены учебных занятий.
- 2.6. Оформление специального журнала по учету пропущенных и замещенных учебных занятий.
- 2.7. Ежемесячное составление табеля на оплату педагогической деятельности.
- 2.8. Распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности аудиторным фондом групповых, подгрупповых, индивидуальных занятий.
- 2.9. Подготовка приказов о распределении студентов по группам, переводе на следующий курс, отчислении, восстановлении. Анализ движения контингента.
- 2.10. Оформление заявок на журналы, зачетные книжки, студенческие билеты, бланки строгой отчетности (дипломы, академические справки, приложения).
- 2.11. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек на студентов нового набора.
- 2.12. Оформление и ведение личных дел студентов, оформление личных, справочных карточек на студентов.
- 2.13. Подготовка материалов промежуточной аттестации студентов, итоговой государственной аттестации.
- 2.14 Составление статистических отчетов по форме СПО-1, СПО – Мониторинг.
- 2.15 Подготовка сведений о документах, выданных выпускникам, для внесения в ФИС ФРДО.
- 2.16 Размещение информации об учебном заведении в ПУВП РИАС, ФИС ЕГЭ и приема и других информационных системах.

3. Документация учебной части

3.1. Учебная документация:

- учебные планы по направлениям подготовки, осуществляемым колледжем;
- графики учебного процесса;
- контрольные списки учащихся;
- приказы по контингенту и основной деятельности;
- отчеты по контингенту студентов;
- алфавитная книга;
- личные дела студентов;
- студенческие билеты, зачетные книжки;
- расписания учебных занятий (групповых, индивидуальных);
- журнал учета пропущенных и замещенных учебных занятий;
- графики проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов;
- протоколы стипендиальных комиссий;
- заявки на учебную документацию;
- книга регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов, академических справок;
- акты на списание бланков строгой отчетности.
- отчеты по бланкам строгой отчетности;

3.2. Аналитические материалы:

- материалы контроля посещаемости студентами учебных занятий;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- анализ успеваемости студентов по итогам промежуточных аттестаций;
- материалы итоговой государственной аттестации;
- информационные данные учебной деятельности колледжа в разрезе отделений, специальностей.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.



ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ НОРМЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 24 марта 2020 г. № 108-ОД

РАССМОТРЕНО
на заседании Студенческого совета
Протокол № 7 от 24.03.2020

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Ануфриева Н.И.

П Р А В И Л А

внутреннего распорядка для обучающихся Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом ФЗ - 273 «Об образовании в Российской Федерации» и являются локальным нормативным правовым актом ОГАПОУ СПК обязательным для всех лиц, обучающихся в колледже, а также для педагогических работников колледжа в части их касающейся.

Правила имеют целью: укрепление учебной дисциплины, организации обучения, рациональному использованию учебного времени, повышению эффективности образовательного процесса, воспитанию лиц, обучающихся в ОГАПОУ СПК (далее-колледже), в духе сознательного отношения к труду и обучению.

1.2. Внутренний распорядок – это режим и порядок осуществления учебно-воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности, реализуемых в образовательном процессе студентами, (далее – обучающиеся) под руководством преподавателей и контролем администрации ОГАПОУ СПК.

1.3. Внутренний учебный распорядок колледжа регулируется как настоящими Правилами, так и другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутренний учебный распорядок. В случае противоречия между ними и настоящими Правилами, правовой приоритет принадлежит последним.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей полномочий.

2. Порядок организации учебного процесса

2.1. Учебные занятия, зачеты, экзамены, консультации в колледже проводятся в соответствии с расписанием занятий (экзаменов), составленным на основании учебных планов.

2.2. Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются отдельным Положением.

2.3. Для проведения занятий каждый курс делится на группы или подгруппы в соответствии с учебными планами и утвержденным директором контингентом обучающихся по группам и подгруппам.

2.4. Оповещение о начале и окончании каждого занятия производится звонком.

2.5. Не допускается прерывание учебных занятий, сокращение их продолжительности.

2.6. Использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в условиях профилактики и предотвращения распространения инфекционных заболеваний.

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся

3.1. Обучающимся ОГАПОУ СПК предоставляются академические права на:

1) выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

2) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4) участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

5) выбор факультативных дисциплин (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки);

6) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

7) зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

9) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

10) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

11) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

12) академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

13) перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

14) переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

15) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

16) восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;

17) участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;

18) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом ОГАПОУ СПК, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;

19) обжалование актов ОГАПОУ СПК в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

20) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственно базой ОГАПОУ СПК;

21) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ОГАПОУ СПК;

22) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

23) участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

24) направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

25) опубликование своих работ в изданиях ОГАПОУ СПК на бесплатной основе;

26) поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

27) совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

28) получение информации от ОГАПОУ СПК о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

29) иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

3.2. Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

1) полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

2) обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

3) транспортное обеспечение в соответствии со статьей 40 настоящего Федерального закона;

4) получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;

5) предоставление в установленном в соответствии с настоящим Федеральным законом и законодательством Российской Федерации порядке образовательного кредита;

б) иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.

3.3. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

3.4. Обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

3.5. Принуждение обучающихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

3.6. Обучающиеся имеют право создавать студенческие отряды, представляющие собой общественные объединения обучающихся, целью деятельности которых является организация временной занятости таких обучающихся, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики.

4. Обязанности обучающихся

Студенты Колледжа обязаны:

4.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

4.2. Ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые колледжем;

4.3. Выполнять требования устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

4.4. Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4.5. Немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;

4.6. Уважать честь и достоинство других обучающихся, и работников колледжа, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимся;

4.7. Бережно относиться к имуществу колледжа;

4.8. Соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в колледже;

4.9. Находиться в колледже только в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, хореография и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;

4.10. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

4.11. Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

4.12. Своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

4.13. Студентам Колледжа запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;

- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- использовать ненормативную лексику, непристойные жесты;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

4.14. За неисполнение или нарушение устава колледжа, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащимся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

5. Поощрения и дисциплинарное воздействие

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к обучающимся колледжа могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности обучающимся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- выплата стипендии;

5.2. Процедура применения поощрений

5.2.1. Объявление благодарности обучающемуся, объявление благодарности законным представителям обучающегося, направление благодарственного письма по месту работы законных представителей обучающегося могут применять все педагогические работники колледжа при проявлении обучающимся активности с положительным результатом.

5.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией колледжа по представлению куратора (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне колледжа и (или) муниципального образования, на территории которого находится колледж.

5.2.3. Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора колледжа за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

5.2.4. Выплата стипендии осуществляется за счет дополнительных финансовых средств обучающимся за отличную успеваемость по всем предметам в семестре (полугодии) на основании приказа директора колледжа. Выплата стипендии осуществляется в течение учебного семестра (полугодия), следующего за тем, который обучающийся закончил с отличием. Во время летних каникул стипендия выплачивается.

5.3. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов колледжа к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;
- дисциплинарные взыскания.

5.4. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации колледжа, его педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в колледже, осознание обучающимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств обучающегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

5.5. К обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа.

5.6. Применение дисциплинарных взысканий

5.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, пребывания его на каникулах, а также времени,

необходимого на учет мнения совета обучающихся, совета родителей, но не более семи учебных дней со дня представления директору колледжа мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

5.6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6.3. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, обучающийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование колледжа.

5.6.4. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

5.6.5. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.6.6. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5.6.7. Колледж обязан незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

5.6.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора. С приказом обучающийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Отказ обучающегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

5.6.9. Обучающийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

5.6.10. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

5.6.11. Директор колледжа имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, его родителей (законных представителей), ходатайству совета обучающихся или совета родителей.

6. Защита прав обучающихся

6.1. В целях защиты своих прав обучающиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

6.1.1. Направлять в органы управления колледжем обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся;

6.1.2. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.1.3. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

7. Стипендии и иные выплаты

7.1. Стипендией признается денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

7.2. В ОГАПОУ СПК устанавливаются следующие виды стипендий:

- 1) государственная академическая стипендия студентам;
- 2) государственная социальная стипендия студентам;
- 3) именные стипендии;

4) стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение;

7.3. Государственная академическая стипендия назначается студентам, соответствующим требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.4. Государственная социальная стипендия назначается студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, а также в иных случаях предусмотренных п.5 ст.36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

7.5. Государственная социальная стипендия назначается также студентам, получившим государственную социальную помощь. Государственная социальная стипендия назначается указанной категории студентов со дня представления в ОГАПОУ СПК, документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

7.6. Порядок назначения академических и социальных стипендий определен в «Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж».

7.7. Порядок назначения именных стипендий и стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение определяется согласно положений об их назначении.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Правил не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол №1 от 31.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 02.09. 2019 г. № 217

ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормах профессиональной этики педагогических работников
областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж»**

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ СПК), независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники ОГАПОУ СПК, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников ОГАПОУ СПК на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. ОГАПОУ СПК стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных [разделом II](#) настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в ОГАПОУ СПК, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник ОГАПОУ СПК, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников ОГАПОУ СПК на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета Н.И. Ануфриева

ПОРЯДОК

оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Областным государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Старооскольский педагогический колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ст.30, 53, 54, 61);

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

- Приказом Минпросвещения России № 441 от 28.08.2020 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 23 августа 2017г. №816;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020г. № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации;

- Уставом ОГАПОУ СПК.

1.2. Порядок устанавливает регламентацию и оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОГАПОУ СПК и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Под образовательными отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения).

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Возникновение образовательных отношений

1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме (зачислении) лица для обучения в ОГАПОУ СПК или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме предшествует заключение договора об образовании.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления.

2.4. При приеме в ОГАПОУ СПК принятые на обучение и родителей (законных представителей) должны быть ознакомлены:

- с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений.

- основными образовательными программами, реализуемыми в ОГАПОУ СПК, включающими в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

3. Договор об образовании

3.1. В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" на дату заключения договора.

3.3. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся.

3.4. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.5. Договор об образовании разрабатывается ОГАПОУ СПК на основе примерной формы договора об образовании.

4. Изменение образовательных отношений

4.1 Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ОГАПОУ СПК.

4.2 Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе ОГАПОУ СПК.

4.3 Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора ОГАПОУ СПК. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.4 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4.5. Переход ОГАПОУ СПК на дистанционный формат обучения не является случаем изменения образовательных отношений.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1 Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- 1) продолжительная болезнь;
- 2) длительное медицинское обследование;
- 3) иные семейные обстоятельства.

5.2 Приостановление образовательных отношений, осуществляется по письменному заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося).

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОГАПОУ СПК:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании;

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе ОГАПОУ СПК в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения обучающимся действий, грубо нарушающих ее устав, правила внутреннего распорядка, а также в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному и ответственному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из ОГАПОУ СПК.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося отчисленному лицу выдается справка об обучении.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273 ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. №464 и устанавливает правила пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Колледж).

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации (по профилю профессиональной деятельности) не реже чем один раз в три года.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование в своей профессиональной деятельности методических разработок других преподавателей Колледжа при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;
- консультативная помощь в разработке методической продукции, необходимой для осуществления образовательной деятельности;
- консультативная помощь в освоении инновационных образовательных технологий;
- участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, мастер-классах, деловых программах, методических выставках, педагогических стажировках и других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности, прохождении процедуры аттестации.

3.2. Для получения методической услуги педагогический работник может обратиться к заместителю директора, методисту ОГАПОУ СПК.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

4.1. Заместитель директора, методист по обращению педагогического работника оказывают бесплатные научные услуги – консультации по вопросам:

- публикаций научных статей по профилю профессиональной деятельности;
- подготовки к участию в разноуровневых профессиональных конкурсах;
- разработки проектов; - участия в грантах; - обобщения актуального педагогического опыта;
- оформление документации, связанной с результативной экспериментальной, инновационной деятельностью.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 27.03. 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания платных образовательных услуг в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услуг населению и использованию средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее – Положение), областным государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Старооскольский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ СПК) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019 г.);
- Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 18.03.2019г.);
- Постановлением правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (ред. от 29.11.2018 г.);
- Устава ОГАПОУ СПК.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования деятельности ОГАПОУ СПК в части оказания платных услуг.

1.3. Платные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей учащихся, их родителей (законных представителей), других граждан и организаций.

1.4. Источники финансирования:

- доходы от приносящей доход деятельности, предусмотренной действующим законодательством, Уставом колледжа;
- благотворительная помощь, добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и физических лиц;
- другие источники в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Настоящее Положение устанавливает:

- правила оказания платных образовательных услуг;
- порядок формирования стоимости выполнения услуг;

- порядок расчетов населения за предоставление платных образовательных услуг;
- порядок учета и распределения средств, полученных учреждением от оказания платных образовательных услуг и доходов от приносящей доход деятельности.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются приказом директора колледжа.

II. Правила предоставления платных образовательных услуг

2.1. Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию обучающихся или их законных представителей за рамками объемов образовательных услуг, предусмотренных государственными образовательными стандартами.

2.2. Перечень платных образовательных услуг предусматривается Уставом образовательного учреждения.

2.3. Предоставление платных образовательных услуг осуществляется при наличии лицензии на образовательные программы.

2.4. Организация вправе оказывать обучение по индивидуальному учебному плану для граждан предпенсионного возраста.

2.5. Платные образовательные услуги осуществляются штатной численностью работников и привлеченными специалистами.

2.6. Режим занятий по перечню платных образовательных услуг устанавливается администрацией ОГАПОУ СПК. Образовательное учреждение обязано соблюдать утвержденный им учебный план и расписание занятий.

2.7. Платные образовательные услуги могут быть оказаны обучающимся с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.8. Руководство деятельностью ОГАПОУ СПК по оказанию населению платных образовательных услуг осуществляет директор колледжа, который в установленном порядке:

- несет ответственность за качество оказания платных образовательных услуг населению;
- осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины.

III. Порядок формирования стоимости выполнения услуг

3.1. Размер оплаты за образовательные услуги устанавливается по соглашению сторон.

3.2. Стоимость формируется в порядке, предусмотренном Методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на услуги.

3.3. Стоимость платных образовательных услуг определяется, исходя из фактических затрат, сформированных по статьям бюджетной классификации РФ, на основании анализа прямых и косвенных затрат.

3.4. По каждому виду оказываемых платных образовательных услуг составляется смета.

3.5. Стоимость платных образовательных услуг утверждается советом колледжа.

3.6. Цены на платные образовательные услуги не являются фиксированными и могут быть изменены в одностороннем порядке.

IV. Основания и порядок снижения стоимости услуг

4.1. ОГАПОУ СПК вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

4.2. Определяя стоимость образовательных услуг, Колледж вправе предусмотреть до 50% скидки для следующих категорий обучающихся:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (а также лиц в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- детей-инвалидов;
- детей родителей-инвалидов I и II группы;
- детей из многодетных семей.

4.3. Для получения скидки Заказчик подает заявление и предъявляет документ, подтверждающий его право на получение данной скидки.

V. Порядок расчета за предоставление платных образовательных услуг

5.1. Платные образовательные услуги, оказываемые ОГАПОУ СПК, оформляются договором с потребителем услуг или его законным представителем.

5.2. ОГАПОУ СПК обязано до заключения договора предоставить потребителю услуг или его законному представителю достоверную информацию об оказываемых платных образовательных услугах:

-лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;

-уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

-перечень платных образовательных услуг и порядок их предоставления;

-стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты;

-порядок приема и требования к поступающему абитуриенту;

-форма документа, выдаваемая по окончании обучения;

- устав учебного заведения; образцы договоров;

-перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных услуг, в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

5.3. Оплата платных образовательных услуг должна производиться в порядке и в сроки, указанные в договоре.

5.4. Моментом оплаты платных образовательных услуг считается дата поступления средств на лицевой счет ОГАПОУ СПК. При длительных задержках (более 2 месяцев) договор с потребителем расторгается.

5.5. Стороны, заключившие договор на оказание платных образовательных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством РФ.

VI. Порядок учета средств, получаемых учреждением от оказания платных образовательных услуг.

6.1. Источником финансовых средств ОГАПОУ СПК при оказании платной образовательной услуги являются личные средства потребителя.

6.2. ОГАПОУ СПК организует бухгалтерский и статистический учет и отчетность в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

6.3. Денежные средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, аккумулируются на банковском счете ОГАПОУ СПК.

6.4. На финансовый год составляется смета доходов и расходов от приносящей доход деятельности. В расшифровке доходной части сметы указываются источники поступления денежных средств. Расходуются денежные средства в соответствии со сметой расходов на обеспечение, развитие и совершенствование учебного процесса.

VII. Порядок использования внебюджетных средств

7.1. Колледж самостоятельно определяет порядок использования поступающих внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, материальное стимулирование работников в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

7.2. Внебюджетные средства могут направляться исключительно на реализацию уставной деятельности колледжа, в том числе на:

-оплату труда в соответствии с «Положением об педагогический колледж»;

-начисления на оплату труда;

-стипендии студентам, установленные Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлениями Правительства Российской Федерации;

-специальные стипендии наиболее одаренным студентам, установленные образовательным учреждением;

-социальные выплаты студентам в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации;

- дополнительные социальные выплаты детям-сиротам в соответствии с действующим законодательством;
- развитие учебно-материальной базы, приобретение основных средств и материальных запасов, учебных и наглядных пособий;
- проведение текущего и капитального ремонта зданий и сооружений;
- проведение текущего ремонта оборудования и инвентаря;
- оплату содержания помещений и оплату коммунальных услуг;
- другие затраты, не противоречащие законодательству РФ и Уставу колледжа.

7.3. Контроль деятельности ОГАПОУ СПК по оказанию платных образовательных услуг осуществляет директор колледжа, Совет колледжа, органы и организации, которым в соответствии с законом и иными правовыми актами РФ предоставлено право проверки деятельности образовательных учреждений.

7.4. При необходимости данное положение может быть пересмотрено.

7.5. Закрытие платных образовательных услуг осуществляется по приказу директора колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Н.И. Ануфриева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 16.01.2017г. № 7

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации» (ст.189, 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя, в соответствии с:

- Трудовым Кодексом;
- законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минобрнауки РФ № 1601 от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";
- иными федеральными законами и подзаконными актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работниками и учреждением заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора педагогического колледжа. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора (при приёме на работу) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу (ст. 69 ТК РФ);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, «обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании ...либо их надлежаще заверенных копий» (ст. 283 ТК РФ).

Сотрудники-совместители, квалификационная категория которых устанавливается в зависимости от присвоенной категории по основному месту работы, предоставляют справку, заверенную администрацией.

«Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной» (ст. 288 ТК РФ).

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ОГАПОУ СПК;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и учётная карточка Т-2 хранятся в отделе кадров.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72.2 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями в организации работы в колледже (изменения количества часов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот,

режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.11. Работник может быть отстранен от работы в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не пройден обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст.76 ТК РФ.)

2.12. Увольнение по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ) может производиться:

- в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника на другую работу;

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК);

- за прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 “а” ст. 81 ТК);

- за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6”б” ст. 81 ТК);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК);

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК);

- за представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК).

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ АКАДЕМИЧЕСКИЕ И ТРУДОВЫЕ ПРАВА И СВОБОДЫ РАБОТНИКА

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами, определенными ст.47, 48, 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Академические права и свободы, указанные в части 3.1 настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОГАПОУ СПК.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками должностных обязанностей и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОГАПОУ СПК с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ОГАПОУ СПК определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ОГАПОУ СПК, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав ОГАПОУ СПК, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ОГАПОУ СПК, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 4.1 настоящего раздела, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.5. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.6. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.7. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;

5.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

6.1. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора занятий, соблюдения расписания занятий, исполнения профессиональных образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

6.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

6.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

6.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.

6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

6.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками филиала.

6.13. Организовать горячее питание для студентов и работников колледжа.

6.14. Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Выполнение педагогической работы преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с [приказом](#) N 1601.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.2. В педагогическом колледже установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей и студентов, а для учебно-вспомогательного персонала пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня определена графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели. Начало работы в 8.30., перерыв для отдыха и питания для педагогических работников с 11.50. до 12.20., для иных работников 12.30 до 13.00., окончание работы в 17.00.

Продолжительность учебного занятия 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут.

7.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Администрация колледжа организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа студентов или объема в других исключительных случаях.

7.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдении санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Педагогическим работникам там, где, это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

При составлении расписаний занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым

занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.7. Преподаватель обязан:

7.7.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить;

7.7.2. Иметь план на каждый учебный час;

7.7.3. Преподаватель индивидуального обучения обязан иметь программу индивидуального обучения;

7.7.4. К первому дню каждого семестра иметь календарный тематический план;

7.7.5. Безусловно выполнять распоряжения учебной части.

7.8. Куратор обязан в соответствии с распоряжением и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить кураторские часы.

Куратор занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы.

7.9. Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться до окончания уроков. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

7.11. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе, к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах рабочего времени.

7.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

7.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

7.13.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

7.13.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

7.13.3. Удалять студентов с уроков;

7.13.4. Курить в помещении учебного заведения.

7.14. Запрещается:

7.14.1. Отвлекать студентов во время занятий на работу, не связанную с учебным процессом, освобождать студентов от уроков для выполнения общественных поручений и участия в других мероприятиях;

7.14.2. Отвлекать педагогических работников и руководителей колледжа в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

7.14.3. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора колледжа или его заместителей. Вход в группу после начала урока разрешается в исключительных случаях, только директору и его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии студентов.

7.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей (ст.191 ТК РФ), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение ценным подарком.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка (ст. 192 ТК РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины необходимо представить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца (ст. 193 ТК РФ) со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Ануфриева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 02.09.2019 г. № 217- ОД

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08. 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контентной фильтрации областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует условия и порядок использования сети Интернет через ресурсы Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 575 от 17.05.2017г.); Приказа Рособrnadzora от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями, внесенными приказами Рособrnadzora № 134 от 2.02.2016г., №1968 от 27.11.2017г., № 631 от 14.05.2019г.); Типовой структурной схеме сайта, утвержденной начальником управления профессионального образования и науки департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 18.08.2014г., Уставом ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж».

1.3. Использование сети Интернет ОГАПОУ СПК подчиненно следующим принципам:

- соответствия образовательным целям;
- способствования гармоничному формированию и развитию личности;
- уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей сети Интернета;

- приобретения новых навыков и знаний;
- расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализации личности, введения в информационное общество.

II. Организация и политика использования сети Интернет

2.1. Использование сети Интернет в ОГАПОУ СПК возможно исключительно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью Интернет в ОГАПОУ СПК, с настоящим Положением.

2.2. Директор ОГАПОУ СПК является ответственным за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в ОГАПОУ СПК, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и других механизмов.

Во время занятий контроль за использованием студентами сети Интернет в соответствии с настоящим Положением осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

2.3. Преподаватель:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающимся в сети Интернет в случае нарушения обучающимся настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет;

-принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

2.4. Во время использования сети Интернет для свободной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, являющееся руководителем структурного подразделения (библиотека, читальный зал).

2.5. Руководитель структурного подразделения:

- определяет время и место для свободной работы в сети Интернет обучающихся, преподавателей и сотрудников ОГАПОУ СПК;
- контролирует объем трафика в сети Интернет;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения обучающимся настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в ОГАПОУ СПК;

- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу (группе ресурсов), несовместимых с задачами образования.

2.6. ОГАПОУ СПК обеспечивает наличие системы контентной фильтрации, блокирующей поступление информации, несовместимой с задачами образования и негативно влияющей на развитие обучающихся. При использовании сети Интернет осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания обучающихся. Проверка такого соответствия осуществляется с помощью контентной фильтрации, установленного в ОГАПОУ СПК (NetPolicePro). В случае некачественной работы данной системы, допускающей доступ обучающихся к негативной информации, ОГАПОУ СПК вправе обратиться с соответствующими претензиями к исполнителю некачественных услуг, предоставленных оператором услуг связи, и/или произвести инсталляцию другого программного обеспечения, обеспечивающего полную фильтрацию ресурсов сети Интернет.

2.7. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах ОГАПОУ СПК являются:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

2.8. Персональные данные совершеннолетних обучающихся, несовершеннолетних обучающихся по согласию родителей (законных представителей), преподавателей и сотрудников ОГАПОУ СПК размещаются на Интернет-ресурсах только с письменного согласия

совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, преподавателей или сотрудников, чьи персональные данные размещаются.

2.9. В информационных сообщениях о мероприятиях на сайте ОГАПОУ СПК и его подразделений без согласия лица или его законного представителя могут быть упомянуты только фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника, родителя.

III. Процедура использования сети Интернет

3.1. Использование сети Интернет в ОГАПОУ СПК осуществляется в целях образовательного процесса, обеспечения документооборота. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности лицо может осуществлять доступ к ресурсам не образовательной направленности.

3.2. Обучающемуся запрещается:

- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютеры ОГАПОУ СПК без разрешения преподавателя, руководителя структурного подразделения;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.3. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе сотруднику ОГАПОУ СПК (инженер – электроник, программист), отвечающему за техническое обеспечение контентной фильтрации и покинуть данный ресурс.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 06.10.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 06 октября 2014 г. № 193

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОГАПОУ СПК осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), установленных на рабочих местах и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников ОГАПОУ СПК к локальной сети осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОГАПОУ СПК педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Колледжа.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте ОГАПОУ СПК.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники ОГАПОУ СПК имеют право пользоваться копировальной техникой.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 06.10.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 06 октября 2014 г. № 193

ПОЛОЖЕНИЕ

о правах, обязанностях и ответственности работников (кроме педагогических работников) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, занимающих должности, указанные в части первой статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ОГАПОУ СПК, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2. Права работника образовательной организации

Работник имеет право на:

- 2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 2.4. Рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- 2.5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 2.6. Защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 2.7. Конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.8. Для работников ОГАПОУ СПК, за исключением педагогических работников, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 2.9. Всем работникам ОГАПОУ СПК обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 2.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 2.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.12. Всем работникам в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели. Отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) в соответствии с очередностью (графиком) предоставления (отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом (ст.ст. 114, 115, 122, 123, 267 ТК РФ).
- 2.13. Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему зарплаты и фактически отработанного им времени согласно существующему законодательству.

2.14 Работники имеют право на получение дополнительного без сохранения заработной платы отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ;

2.15. Система оплаты труда наряду с оплатой по тарифным ставкам и окладам предусматривает выплаты, устанавливаемые Работодателем с учетом мнения Профсоюза:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера.

Размеры стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаются в Положении об оплате труда работников.

2.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3. Обязанности работника образовательной организации

Работник обязан:

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

3.6. Соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;

3.7. Знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

4. Ответственность работника образовательной организации.

.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя работник ОГАПОУ СПК несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник образовательной организации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Протокол №3 от 06.10.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 06 октября 2014 г. № 193

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Ануфриева Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ОГАПОУ СПК (далее Организация) (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Комиссия создается в составе 6 (шести) членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом обучающихся, собранием родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и общим собранием коллектива ОГАПОУ СПК.

4. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора колледжа.

5. Срок полномочий Комиссии составляет три года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из Организации совершеннолетнего обучающегося, несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (пяти) учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

16. Срок действия положения не ограничен.

17. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.



ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, утверждении, изменении основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273 ФЗ от 29.12.2012 г.; федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 09.02.07 Информационные системы и программирование; приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06- 259); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. №441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464».

1.2. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) СПО/Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)) обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов СПО с учетом образовательных потребностей и запросов студентов, учётом профессионального стандарта/профессиональных стандартов, утверждённых приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. ОПОП/ППССЗ определяет содержание и организацию образовательного процесса на ступени среднего профессионального образования.

ОПОП/ППССЗ направлена на развитие у студентов таких качеств личности, как ответственность, гражданственность, патриотизм, стремление к саморазвитию и раскрытию

своего творческого потенциала, владение культурой мышления, сознание социальной значимости специальности и устойчивого интереса к ней, способность принимать организационные решения в различных социальных ситуациях и готовность нести за них ответственность, умение критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения последних, а также формирование общих компетенций.

1.3. Разработанная ОПОП/ППССЗ ОГАПОУ СПК по специальностям должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основной и вариативной частей ОПОП/ППССЗ в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.4. Содержание ОПОП/ППССЗ специальностей ОГАПОУ СПК должно быть обусловлено, помимо требований ФГОС СПО, конкретными социально-экономическими и демографическими особенностями Белгородской области, соответствующими запросами работодателей и социальных партнеров, учитывать требования профессиональных стандартов, утверждённых приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.5. В ОПОП/ППССЗ всех специальностей колледжа должна быть отражена актуализация ОПОП/ППССЗ с профессиональными стандартами: связь образовательной программы с профессиональным стандартом/ профессиональными стандартами, сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

1.6. Результаты актуализации ОПОП/ППССЗ специальностей ОГАПОУ СПК должны быть отражены в содержании учебно-методических комплексах, рабочих программах, контрольно-оценочных средствах по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

II. Структура и содержание ППССЗ

2.1. ОПОП/ППССЗ по специальностям имеет:

- титульный лист, оборотную сторону титульного листа с указанием наименований документов, на основании которых разработана ОПОП/ППССЗ и данные о составителях;
- перечень используемых сокращений;
- лист согласования с работодателем;
- виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции;
- структуру основной профессиональной образовательной программы;
- список литературы, соответствующий актуализированному содержанию
- лист регистрации изменений

2.2. ОПОП/ППССЗ по специальностям СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

2.2. ОПОП/ППССЗ должна содержать:

2.2.1. Общие положения, в которых раскрывается понятие ОПОП/ППССЗ, перечисляются нормативные документы для разработки ОПОП/ППССЗ, дается общая характеристика

ОПОП/ППССЗ: цель (миссия), сроки освоения, трудоемкость и особенности ОПОП/ППССЗ, возможности продолжения образования выпускников, основные пользователи ОПОП/ППССЗ.

2.2.2. Характеристику профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ОПОП/ППССЗ:

- область и объекты профессиональной деятельности;
- виды профессиональной деятельности.

2.2.3. Планируемые результаты освоения ОПОП/ППССЗ:

- общие компетенции;
- профессиональные компетенции.

2.2.4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП/ППССЗ:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.2.5. Система оценки качества освоения обучающимися ОПОП/ППССЗ:

- проведение промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного);
- промежуточная аттестация в форме экзамена;
- промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета);
- промежуточная аттестация в форме курсовой работы;
- проведение государственной (итоговой) аттестации;
- требования к оформлению выпускных квалификационных работ.

2.2.6. Ресурсное обеспечение ОПОП/ППССЗ:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- базы практики.

2.2.7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП/ППССЗ:

- нормативно- методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника;

2.2.8. Приложения:

- приложение 1. Учебный план специальности;
- приложение 2. Календарный учебный график специальности;
- приложение 3. Кадровое обеспечение специальности;
- приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин;
- приложение 5. Рабочие программы профессиональных модулей;
- приложение 6. Рабочие программы учебной и производственной практик;
- приложение 7. Программа дуального обучения;
- приложение 8. Программа воспитания и социализации обучающихся;
- приложение 9. Фонд оценочных средств.

III. Порядок разработки и утверждения ППССЗ

3.1. ОПОП/ППССЗ разрабатывается на основе данного Положения и соответствующих ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже, с учётом содержания профессиональных стандартов, утверждённых приказами Министерства труда и социальной защиты РФ.

3.2. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется положением о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей на основе ФГОС СПО, а также рекомендациями ГОУ ФИРО и Минобрнауки РФ.

3.3. ОПОП/ППССЗ по специальностям колледжа рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета ОГАПОУ СПК, утверждаются директором ОГАПОУ СПК.

3.4. ОПОП/ППССЗ ОГАПОУ СПК согласовывается с представителями работодателей, которые при положительном заключении на титульном листе ставят подпись о согласовании.

3.5. ОПОП/ППССЗ по специальностям, реализуемым в ОГАПОУ СПК, ежегодно могут обновляться в части кадрового обеспечения, состава дисциплин/профессиональных модулей, установленных образовательным учреждением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.6. ОПОП/ППССЗ по специальностям, реализуемым в ОГАПОУ СПК, хранится в электронном виде в методическом кабинете ОГАПОУ СПК.

3.7. ОПОП/ППССЗ по специальностям, реализуемым в ОГАПОУ СПК, размещается на официальном сайте ОГАПОУ СПК.

IV. Оценка эффективности деятельности профессиональной образовательной организации, реализующей ОПОП/ППССЗ

Оценка эффективности деятельности ОГАПОУ СПК осуществляется через достижение следующих результатов освоения ОПОП/ППССЗ:

- показатели успеваемости, качества обучения и уровня освоения знаний и компетенции студентов;

- количество победителей и призеров региональных и всероссийских профессиональных конкурсов и чемпионатов среди студентов образовательных организаций СПО и молодых специалистов отрасли;

- положительное заключение работодателей о прохождении студентами различных видов практики, выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ВКР) и оценка деятельности выпускников ОГАПОУ СПК.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

2. Общие положения

1.1. Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ СПК) составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Уставом ОГАПОУ СПК.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств (далее – ФОС) для контроля сформированности знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования/программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП СПО/ППССЗ), реализуемых в ОГАПОУ СПК.

1.3. Фонд оценочных средств является составной частью ОПОП СПО/ППССЗ по соответствующей специальности СПО.

1.4. Фонд оценочных средств (далее - ФОС) актуализируется с учетом профессиональных стандартов, соответствующих специальностям, реализуемым в ОГАПОУ СПК.

1.5. ФОС специальности представлен материалами по контролю и оценке качества освоения УД/МДК/ПМ в виде контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ). и контрольно-оценочных средств (далее - КОС).

2. Задачи фонда оценочных средств

2.1. В соответствии с ФГОС СПО фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП\ППССЗ. Оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

2.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы ОГАПОУ СПК создает настоящие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (далее – МДК), профессиональному модулю (далее – ПМ), учебной практике по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины, МДК овладению профессиональными и общими компетенциями.

2.2.2. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляется в рамках завершения изучения данной дисциплины, междисциплинарного курса и позволяет определить качество и уровень ее (его) освоения. Предметом оценки освоения учебной дисциплины и МДК являются умения и знания.

2.2.3. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной и производственной практикам осуществляется в рамках учебной и производственной практик. Предметом оценки по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». В отдельных случаях по итогам производственной практики (чаще) и учебной (реже) возможна проверка сформированности профессиональных и общих компетенций.

2.2.4. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю в целом осуществляется в форме экзамена (квалификационного) и позволяет определить

готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ОПОП в целом. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

2.3. При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения профессиональных модулей, либо отдельных учебных дисциплин.

2.4. Фонд оценочных средств должен формироваться на основе ключевых принципов оценивания:

- валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений;
- объективность: получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

2.5. Основными требованиями, предъявляемыми к ФОС, являются:

- интегративность;
 - проблемно-деятельностный характер;
 - актуализация в заданиях содержания профессиональной деятельности;
 - связь критериев с планируемыми результатами;
- экспертиза в профессиональном сообществе.

3. Разработка фонда оценочных средств

3.1. Фонды оценочных средств разрабатываются по каждой специальности СПО, реализуемым в ОГАПОУ СПК.

3.2. Фонд оценочных средств по отдельной специальности СПО состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (далее - КОС) по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю.

3.3. Общее руководство разработкой фондов оценочных средств осуществляют заместители директора по учебной работе и учебно-методической работе.

3.4. Ответственность за разработку комплекта КОС по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям специальностей СПО несут председатели предметно-цикловых комиссий.

3.5. Непосредственным исполнителем разработки комплекта контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине, профессиональному модулю являются преподаватели. Комплект контрольно-оценочных средств профессионального модуля разрабатывается одним преподавателем или коллективом авторов.

3.6. При составлении, согласовании и утверждении комплекта оценочных средств должно быть обеспечено его соответствие:

- Федеральному государственному образовательному стандарту СПО по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- ОПОП/ППССЗ и учебному плану соответствующей специальности СПО;
- рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, реализуемым в соответствии с ФГОС СПО;
- профессиональному(ым) стандарту(ам) (при наличии);
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

4. Структура и содержание фонда оценочных средств

4.1. Оценочные средства, сопровождающие реализацию каждой ОПОП/ППССЗ, должны быть разработаны для проверки качества формирования компетенций и являться действенным средством не только оценки, но и обучения.

4.2. Структурными элементами фонда оценочных средств являются комплекты контрольно-оценочных средств, разработанные по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, входящим в учебный план специальности, реализуемой в колледже в соответствии с ФГОС.

4.3. Если одна и та же учебная дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию преподается на различных специальностях, то по ней создается единый комплект контрольно-оценочных средств.

4.4. Структурными элементами комплекта КОС по профессиональному модулю являются (Приложение 1):

- паспорт комплекта контрольно-оценочных средств;
- оценка освоения междисциплинарных курсов;
- оценка по учебной и (или) производственной практике;
- контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного).

4.5. Структурными элементами комплекта КОС по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу являются (Приложение 2):

- общие положения;
- паспорт комплекта контрольно-оценочных средств;
- контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине;
- контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

4.6. Комплекты контрольно-оценочных средств по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу/профессиональному модулю включают в себя контрольно-оценочные материалы (КОМ), позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Эти материалы оформляются в виде приложений с заданиями для оценки освоения междисциплинарного курса, учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного). Каждый оценочный материал (задания) должен обеспечивать проверку освоения конкретных компетенций и (или) их элементов: знаний, умений.

5. Процедура утверждения и согласования фонда оценочных средств

5.1. Комплект контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям рассматриваются на заседании Педагогического совета в составе ОПОП/ППССЗ.

5.3. Фонд контрольно-оценочных средств (ФОС) по специальности утверждается директором колледжа в составе ОПОП СПО/ППССЗ.

6. Ответственность за разработку и хранение фонда оценочных средств

6.1. Фонд оценочных средств (КОС, КИМ) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям специальностей, реализуемым в ОГАПОУ СПК, хранится в электронном виде (формат doc или pdf) в составе ОПОП/ППССЗ специальности в методическом кабинете ОГАПОУ СПК.

6.2. КОМ, КИМ для проведения текущего контроля, программы для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям, программы государственной итоговой аттестации хранятся в учебной части ОГАПОУ СПК на бумажном носителе.

6.3. Авторы-разработчики несут ответственность за нераспространение контрольно-оценочных материалов среди обучающихся ОГАПОУ СПК и других учебных заведений.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский педагогический колледж»

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

(наименование дисциплины)

(код и наименование специальности)

Старый Оскол – 20__

Разработчики:

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Эксперты от работодателя:

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании ПЦК _____

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ / _____ /

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».¹

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания ²	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК .01.01.		
МДК n		
УП		
ПП		

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)³

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.	
ПК n	...

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1.	
ОК. 2.	
ОК n	...

Таблица 4⁴

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ПК 1. ОК 2. ОК. 4.	

¹ Указать предпочтительную форму проведения экзамен или их сочетание. ДЛЯ СПО: выполнение кейс-заданий, защита курсового проекта (для технических специальностей). В случае проведения экзамена в форме защиты курсового проекта может возникнуть необходимость дополнительной проверки сформированности отдельных компетенций. Для этого следует предусмотреть соответствующие задания. ДЛЯ НПО: практический экзамен, представление портфолио, защита отчета по практике.

² Указывается, предусмотрена ли промежуточная аттестация по элементам модуля, если предусмотрена, то в какой форме. Эти сведения указываются в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими процедуру и содержание аттестаций.

³ Профессиональные и общие компетенции в соответствии с разделом 2 программы профессионального модуля

⁴ Профессиональные и общие компетенции указываются в соответствии с разделом 2, показатели - в соответствии с разделом 5 рабочей программы профессионального модуля. В случае необходимости нужно вносить коррективы в формулировки показателей в соответствии с разъяснениями п. 1.1.-1.3.

Для заполнения данной таблицы необходимо обратиться к разъяснениям по формированию КОС ПМ (п.2.1.)

2.2. Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно:⁵ _____

2.3. Требования к портфолио

Тип портфолио _____ (портфолио документов, портфолио работ, рефлексивный портфолио, смешанный тип портфолио)

Состав портфолио:

2.4. Требования к курсовому проекту как части экзамена квалификационного⁶

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля⁷

3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК⁸

3.3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 1:

Задание 1:

Проверяемые результаты обучения⁹: _____

Текст задания:

Критерии оценки: ...

Задание 2: ...

3.3.n. Типовые задания для оценки освоения МДК n:

Задание 1:

Проверяемые результаты обучения: _____

Текст задания:

Критерии оценки: ...

Задание 2: ...

4. Оценка по учебной и (или) производственной практике¹⁰

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

4.2.1. Учебная практика (при наличии):

Таблица 5

Виды работ ¹¹	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)

4.2.2. Производственная практика (при наличии):

⁵ Указывается перечень общих и (или) профессиональных компетенций, которые не могут быть оценены в ходе экзамена квалификационного и поэтому требуют отдельной формы проверки, результаты которой могут быть подтверждены, например, документами портфолио

⁶ Перед заполнением данного пункта ознакомьтесь с п. 2.2. разъяснений

⁷ Заполнение данного пункта предполагает знакомство с п. 2.3. разъяснений

⁸ При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на формирование профессиональных и общих компетенций, указанных в разделе 2 настоящего макета. Задания должны носить практикоориентированный комплексный характер.

⁹ Указать проверяемые знания и умения

¹⁰ Заполнение данного пункта предполагает знакомство с п. 2.3. разъяснений

¹¹ Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля.

Виды работ ¹²	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)

4.3. Форма аттестационного листа

(Характеристика профессиональной деятельности обучающегося / студента во время учебной / производственной практики)

1. ФИО обучающегося / студента, № группы, специальность / профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)¹³

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

_____ (название)

по специальности СПО:

_____ (код, название)

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № _____

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: _____

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться (указать, чем) _____

Время выполнения задания – _____

Текст задания: ...

¹² Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля.

¹³ Задания к Э(к). формируются 3 способами:

1. Задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом.
2. Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля.
3. Задания, проверяющие освоение отдельной компетенции внутри профессионального модуля.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: _____

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание...

Вы можете воспользоваться (*указать, чем*) _____

Время выполнения задания – _____

Текст задания: ...

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III. а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: ...

Время выполнения каждого задания: ...

Оборудование: ...

Литература для обучающегося: ...

Учебники: ...

Методические пособия: ...

Справочная литература: ...

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата ¹⁴	Оценка (да / нет)

2) Подготовленный продукт / осуществленный процесс:

Таблица 7

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)

3) Устное обоснование результатов работы (если предусмотрено)

Таблица 8

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)

¹⁴

Например: обращение в ходе задания к информационным источникам, рациональное распределение времени на выполнение задания (обязательно наличие следующих этапов выполнения задания: ознакомление с заданием и планирование работы; получение информации; подготовка продукта; рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта перед сдачей) и т.д. Должны быть отражены в разделе 5 рабочей программы профессионального модуля (преимущественно для общих компетенций)

6. Вариант сводной таблицы

Результаты обучения по профессиональному модулю		Текущий и рубежный контроль				Промежуточная аттестация по ПМ		Экзамен (квалификационный)			
		Тестирование	Решение ситуационных задач	Защита ЛПЗ	Контрольные работы	Экзамены по МДК	Дифференцированные зачеты по практике	Ход выполнения задания	Подготовленный продукт / осуществленный	Устное обоснование результатов работы	Портфолио и его защита
Основные											
ПК 1	Показатель 1		+				+		+		
	Показатель n	+					+		+		
ПК n	Показатель 1		+	+							+
	Показатель n		+	+							+
ОК 1	Показатель 1		+	+				+			+
	Показатель n						+	+			
ОК n	Показатель 1		+	+				+		+	+
	Показатель n		+	+						+	+
Вспомогательные											
Иметь практический опыт	ПО 1						+				
	ПО n						+				
Уметь	У 1			+			+				
	У n	+					+				
Знать	З 1				+	+					
	З n				+	+					

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский педагогический колледж»

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

(наименование дисциплины)

(код и наименование специальности)

(уровень подготовки)

Старый Оскол – 20____

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО (код и название специальности) программы учебной дисциплины (название дисциплины)

Разработчик(и):

_____ (ФИО) _____ (место работы занимаемая должность)

_____ (ФИО) _____ (место работы занимаемая должность)

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии

(наименование)
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Председатель ПЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	
2.	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	
3.	Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине	
4.	Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине	
5.	Формы оценивания умений, знаний и сформированности общих компетенций для текущего контроля	

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины _____.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме _____.

КОС разработаны в соответствии с:
основной профессиональной образовательной программы по профессии
специальности СПО _____ ;
программы учебной дисциплины _____.

**2. Паспорт
комплекта контрольно-оценочных средств
по дисциплине _____**

(наименование дисциплины)

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции в соответствии с таблицей 2 ФГОС по УД (желательно сгруппировать и проверять комплексно, сгруппировать умения и общие компетенции)	Показатели оценки результата (Следует сформулировать показатели Раскрывается содержание работы)	Форма контроля и оценивания (Заполняется в соответствии с разделом 4 УД)
Уметь:		
У 1. ОК		
У 2. ОК....		
У 3. ОК....		
У 4. ОК....		
У 5. ОК....		
Знать:		
З1.		
З2.		
З3		
З4		
З5		
З6		

* Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины.

**Контроль и оценка освоения учебной дисциплины _____ по темам
(разделам)**

Таблица 2 (Пример заполнения)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль				Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1			<i>Контрольная работа №1</i>	<i>У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 7</i>	<i>Экза-мен</i>	<i>У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, З5 ОК 3, ОК 7</i>
Тема 1.1	<i>Устный опрос Практическ. работа №1 Тестирование Самостоят. работа</i>	<i>У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 7</i>				
Тема 1.2	<i>Устный опрос</i>	<i>У1, У2,</i>				

	<i>Практичес. работа №2 Тестирование</i>	<i>3 1, 32, 33, ОК 3, ОК 7</i>				
Раздел 2			<i>Контроль абота №2</i>	<i>У1, У2, 3 1, 32, 33, ОК 3, ОК 7</i>	<i>Экза-мен</i>	<i>У1, У2, У3, У4 3 1, 32, 33, 34, 35 ОК 3, ОК 7</i>
Тема 2.1	<i>Устный опрос Практичес. работа №3 Практичес. работа №4 Тестирование</i>	<i>У1, У2, 3 1, 32, 33, ОК 3, ОК 7</i>				
Раздел 3			<i>Контроль работа №3</i>	<i>У1, У2, 3 1, 32, 33, ОК 3, ОК 7</i>	<i>Экза-мен</i>	<i>У1, У2, У3, У4 3 1, 32, 33, 34, 35 ОК 3, ОК 7</i>
Тема 3.1	<i>Устный опрос Практичес. работа №5 Практичес. работа №6 Тестирование</i>	<i>У1, У2, 3 1, 32, 33, ОК 3, ОК 7</i>				

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине _____

1. Перечень экзаменационных вопросов по дисциплине _____

2. Комплект экзаменационных билетов по дисциплине _____

3. Критерии оценки по дисциплине _____

Примечание *

К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании ПЦК критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если _____ ;
- оценка «хорошо», если _____ ;
- оценка «удовлетворительно», если _____ ;
- оценка «неудовлетворительно», если _____

Форма перечня экзаменационных вопросов по дисциплине

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

по дисциплине « _____ »

специальность _____ , _____ курс

1. Название вопроса
2. Название вопроса
3. Название вопроса
4. Название вопроса
5. Название вопроса

6. Название вопроса
7. Название вопроса
8. Название вопроса
9. Название вопроса
10. Название вопроса
11. Название вопроса
12. Название вопроса
13. Название вопроса
14. Название вопроса
15. Название вопроса
16. Название вопроса
17. Название вопроса
18. Название вопроса
19. Название вопроса
20. Название вопроса
21. Название вопроса
22. Название вопроса
23. Название вопроса

Преподаватели:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Форма экзаменационного билета по дисциплине (модулю)

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Примечание * Практическая (ое) задача/задание включается по усмотрению преподавателя.

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский педагогический колледж»

ПЦК: *Наименование*

Дисциплина: *Наименование дисциплины*

Специальность: *№ Название*

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

1 Вопрос (задание №1).....

2 Вопрос (задание №2).....

3 *

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Примечание * Практическая (ое) задача/задание включается по усмотрению преподавателя.

Темы курсовых проектов по дисциплинам /модулям

Темы курсовых проектов (работ)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»

Вопросы для коллоквиумов, собеседования, зачета

Раздел

1

2

.....

n

Раздел

1

2

.....

n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»

5. Формы оценивания умений, знаний и сформированности общих компетенций для текущего контроля

Комплект заданий для контрольной работы

Тема

Вариант 1

Задание 1

.....

Задание n

Вариант 2

Задание 1

.....

Задание n

Тема

Вариант 1

Задание 1

.....

Задание n

Вариант 2

Задание 1

.....

Задание n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»

Оформление тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

**Перечень дискуссионных тем для круглого стола
(дискуссии, полемики, диспута, дебатов)**

- 1
- 2
- ...
- n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»

Оформление задания для портфолио

Портфолио¹⁵

- 1 Название портфолио**
- 2 Структура портфолио (инвариантные и вариативные части):**
- 2.1
- 2.2
- ...
- n

Критерии оценки портфолио содержатся в методических рекомендациях по составлению портфолио

Оформление групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов

Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов^{}**

Групповые творческие задания (проекты):

- 1
- 2
- ...
- n

Индивидуальные творческие задания (проекты):

- 1
- 2
- ...
- n

Критерии оценки:

¹⁵ Данное оценочное средство должно сопровождаться разработанными методическими рекомендациями по его составлению и использованию

¹⁶ ^{**}Кроме курсовых проектов (работ)

- оценка «отлично» выставляется студенту, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»

Оформление комплекта заданий по видам работ

Комплект заданий для выполнения самостоятельной работы

- Задача (задание) 1
- Задача (задание) 2
- Задача (задание) 3
- Задача (задание) 4
- Задача (задание) 5
- Задача (задание) n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»

Оформление тем для эссе (рефератов, докладов, сообщений) Темы эссе

(рефератов, докладов, сообщений)

- 1
- 2
- 3
- ...
- n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»

Комплект разноуровневых задач (заданий)

1 Задачи репродуктивного уровня

- Задача (задание) 1
- Задача (задание) 2
- Задача (задание) n

2 Задачи реконструктивного уровня

- Задача (задание) 1
- Задача (задание) 2
- Задача (задание) n

3 Задачи творческого уровня

- Задача (задание) 1
- Задача (задание) 2
- Задача (задание) n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если

- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если
- оценка «не зачтено».....

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол №1 от 31.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 02.09. 2019 г. № 217

ПОЛОЖЕНИЕ
**об учебно-методическом комплексе по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу/
профессиональному модулю в областном государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении**
«Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки учебно-методического комплекса (далее - УМК) по учебной дисциплине (далее УД)/междисциплинарному курсу (далее - МДК)/ профессиональному модулю (далее ПМ) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования/программе подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП/ППССЗ), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (далее - ОГАПОУ СПК).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов: Закон «Об образовании в Российской Федерации» 273 ФЗ от 29.12.2012 г., ФГОС СПО специальностей, реализуемых в ОГАПОУ СПК, Устав ОГАПОУ СПК.

1.3 УМК составляется в соответствии с ФГОС СПО с учетом соответствующей примерной ППСС и требований профессиональных стандартов.

1.4 Обновление содержания УМК производится ежегодно с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

1.5 УМК должен быть представлен в электронном виде, может храниться в учебном кабинете, лаборатории или методическом кабинете ОГАПОУ СПК.

2. Требования к УМК дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля

2.1 Учебно-методический комплекс по УД/МДК/ПМ - структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания учебной дисциплины/междисциплинарного курса/ профессионального модуля и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции.

2.2 Учебно-методический комплекс ориентирован на:

- развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для успешной профессиональной деятельности;
- развитие рефлексивного опыта, гражданской позиции, способностей к решению

проблем и задач;

- на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

2.3 Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

3. Структура и содержание УМК

3.1 УМК содержит обязательные материалы:

- рабочая программа УД/МДК/ПМ;
- материалы по контролю и оценке качества освоения УД/МДК/ПМ (КИМы, КОСы);
- методические указания по выполнению лабораторных работ и практических заданий;
- методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

УМК может включать дополнительные материалы:

- учебные и учебно-методические пособия для обучающихся;
- методические указания по организации курсовых проектов (работ) обучающихся;
- дидактические средства, используемые на учебных занятиях, компьютерная поддержка лекций, видео-, аудиоматериалы;
- конспекты/планы учебных занятий, методические разработки преподавателей.

3.1.1 В листе содержания УМК приводится список основных документов и учебно-методических материалов, входящих в состав УМК.

3.1.2 Рабочая программа УД/МДК/ПМ - базовый методический документ, регламентирующий содержание и структуру УД/МДК/ПМ, ее место и значение в системе подготовки специалиста данного профиля, составляющий основу УМК. Это основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины/ профессионального модуля, а также формы (виды) контроля образовательных результатов. Рабочая программа УД/МДК/ПМ оформляется в соответствии с разработанным макетом.

3.1.3 Методические указания по выполнению лабораторных работ и практических заданий оформляются как отдельный элемент УМК и должны включать перечень практических, лабораторных работ по УД/МДК/ПМ, а также средства и методы обучения обучающихся, рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся, указания по оформлению практических и лабораторных работ.

3.1.4 Методические рекомендации для обучающихся по организации внеаудиторной самостоятельной работы оформляются как отдельный элемент УМК и должны включать в себя перечень тем для самостоятельного изучения обучающимися с указанием объема времени, перечень форм и методов контроля самостоятельной работы обучающихся, указания и рекомендации по подготовке рефератов и контрольных работ, перечень необходимой литературы и источников (примерный макет в Приложении 3).

3.1.5 Учебные и учебно-методические пособия (в т.ч. сборники заданий, задач, упражнений и т.д.) для обучающихся (в т.ч. электронные) представляются как по всей УД/МДК/ПМ, так и по отдельным разделам, темам.

3.1.6 Материалы по контролю и оценке качества освоения УД/МДК/ПМ (КИМы, КОСы) представляют собой фонд контрольных заданий текущего контроля и промежуточной аттестации, а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимся учебного материала. Пакет контрольно-оценочных средств по УД/МДК/ПМ оформляется согласно утвержденному Положению о формировании фонда оценочных средств в ОГАПОУ СПК.

3.1.7 Дидактические средства, используемые на учебных занятиях, включают в себя: карточки - задания, кроссворды, наглядные средства, сборники заданий, задач, примеров,

упражнений и другой материал.

4. Порядок разработки УМК

4.1 УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) предметно-цикловой комиссии, обеспечивающей преподавание УД/МДК/ПМ в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки.

- Разработанный УМК рассматривается на заседании соответствующей ПЦК, подлежит внешнему рецензированию.

4.2 Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

5. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

5.1 Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-методической работе осуществляют периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по УД/МДК/ПМ, входящим в рабочие учебные планы по направлению подготовки.

5.2 Предметно-цикловые комиссии осуществляют:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
- контроль содержания и качества подготовки УМК;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

5.3. Методический совет ОГАПОУ СПК:

- осуществляет анализ отчетов ПЦК по результатам реализации УМК УД/МДК/ПМ в учебном процессе;
- принимает решения о качестве подготовки УМК дает рекомендации по совершенствованию разработанных УМК.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей
в областном государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – рабочая программа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» 273 ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (утверждены Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки РФ от 27.08.2009);
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе

Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (утверждены Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки РФ от 27.08.2009).

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- **федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)** - комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми средними учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные профессиональные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- **примерная основная профессиональная образовательная программа (ПрОПОП СПО)** - система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС по направлению подготовки СПО и рекомендуемая колледжам для использования при разработке основных образовательных программ среднего профессионального образования в части: набора профилей; компетентностно-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации образовательных программ; итоговой аттестации выпускников;

- **основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования** (далее - ОПОП СПО), **программа подготовки специалистов среднего звена** (далее - ППССЗ) - комплексный проект образовательного процесса в колледже, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки;

- **учебная дисциплина** – часть определенной области научных знаний, выделенная с учетом направления (профиля), специальности (специализации) и планируемого времени обучения.

- **компетенция** - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- **модуль** - часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;

- **результаты обучения** - сформированные компетенции.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов ОПОП СПО (ППССЗ).

1.5. Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины / модуля в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.6. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине / модулю.

1.7. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине / модулю. Ответственными за разработку рабочей программы является преподаватель и предметно-цикловая комиссия, за которой закреплена данная дисциплина.

Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя предметно-цикловой комиссии.

2.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;

- ОПОП (ППССЗ) и учебному плану специальности.

2.3. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;

- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

- материальные и информационные возможности образовательного учреждения;

- новейшие достижения в данной предметной области;

- содержание примерной программы междисциплинарного курса, учебной дисциплины (модуля).

2.4. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

2.4.1. Анализ нормативной документации (по пп. 2.2, 2.3), информационной, методической и материальной баз ОГАПОУ СПК.

2.4.2. Формирование содержания рабочей программы.

2.4.3. Рецензирование (внешнее). Рецензия пишется на учебно-методический комплекс (УМК), в составе которого находится учебная дисциплина или междисциплинарный курс.

Внешними рецензентами могут являться преподаватели высших, средних специальных учебных заведений, работники института повышения квалификации, работодатели. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде, заверенный подписью. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС СПО, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах, вносятся предложения по улучшению программы и дается заключение о возможности ее использования в учебном процессе.

3. Структура и содержание рабочей программы дисциплины / модуля

3.1. Общие требования к построению рабочей программы дисциплины / модуля.

Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста; отражать основные перспективные направления развития изучаемой науки; объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть студенты, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения.

Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в формировании компетенций или их элементов;

- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;

- планирование и организация самостоятельных учебных занятий студентов;

- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов.

3.2. Структурными элементами рабочей программы дисциплины / модуля являются:

титульный лист;

паспорт;

результаты освоения (для рабочей программы модуля);

структура и содержание;

условия реализации;

контроль и оценка результатов.

3.3. Оформление рабочей программы осуществляется в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки по формированию примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (Приложение 1, 2).

4. Дополнения и изменения к рабочей программе

4.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года в произвольной форме.

4.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в п. 2.3 и п. 2.4;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения предметно-цикловой комиссии;
- предложения разработчика рабочей программы.

4.3. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной новой литературы.

4.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе».

5. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы дисциплины / модуля

5.1. Рабочая программа рассматривается предметно-цикловыми комиссиями, является приложением к ОПОП (ППССЗ) специальности.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Рабочие программы учебных дисциплин / профессиональных модулей хранятся в составе ОПОП (ППССЗ) по специальностям.

6.2. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных колледжа.

Приложение 1.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО)

код	наименование специальности(ей)
-----	--------------------------------

Указать специальность

Организация-разработчик: _____

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК
(протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)
и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО
и учебного плана специальности _____

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (основной профессиональной образовательной программы) в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

Указать специальность (специальности) укрупненную группу (группы) специальностей

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена (основной профессиональной образовательной программы):

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля обучающийся должен уметь:

В результате освоения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля обучающийся должен знать:

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОСами по специальностям, перечисленными в п. 1.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лабораторные занятия	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*

В ТОМ ЧИСЛЕ:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	*
.....	* *
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).	
Итоговая аттестация в форме (указать)	
<i>в этой строке часы не указываются</i>	

Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____

1	2	3	4
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	**
	1 		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.	Содержание учебного материала	*	**
	1 		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2.		*	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*	**
	1 		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*	
Всего:		*	
		(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы)	

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; мастерских _____; лабораторий _____.
*указывается наименование указывает при наличии
указываются при наличии*

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____

Дополнительные источники: _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта программы</i>	

Результаты переносятся из паспорта программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе дисциплины.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

20__г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего
профессионального образования (далее – СПО)

код

наименование специальности (профессии)

Организация-разработчик: _____

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК
(протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)
и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

название программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалиста среднего звена (основной профессиональной образовательной программы) в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

<i>код</i>	<i>название</i>
<i>Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы профессионального модуля. в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):</i>	

указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. _____
2. _____
3. _____

указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

Указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО (указать код и наименование специальности СПО))

указать уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование и др.

указать опыт работы: тип предприятия, должности, стаж и др.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОСами по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – _____ часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – _____ часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося – _____ часов;

учебной и производственной практики – _____ часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности _____, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК
ПК
ПК
ОК
ОК
ОК

Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Раздел 1.	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	Раздел 2.	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	*							*	(повторить число)
	Всего:	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел ПМ 1. <i>номер и наименование раздела</i>		*		
МДК 1. <i>номер и наименование МДК</i>		*		
Тема 1.1. <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*		**
	1.			**
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)	*		
	1.			
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	*		
	1.			
Тема 1.2. <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*		**
	1.			**
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)	*		
	1.			
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	*		
	1.			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (при наличии, указываются задания)		*		
Примерная тематика домашних заданий				
Учебная практика Виды работ		*		
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)		*		

Виды работ		
Раздел ПМ 2. <i>номер и наименование раздела</i>		*
МДК ... <i>номер и наименование МДК</i>		*
Тема 2.1. <i>номер и наименование темы</i>		*
.....		
Тема 2.2. <i>номер и наименование темы</i>		*
.....		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. (при наличии, указываются задания)		*
Примерная тематика домашних заданий		
Учебная практика Виды работ		*
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) Виды работ		*
Раздел ПМ 3. <i>номер и наименование раздела</i>		*
.....		
Примерная тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)		*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (если предусмотрено)		*
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ		*

Всего	*	
	<i>(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы)</i>	

*Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов _____;
мастерских _____; лабораторий _____.

указывается наименование указываются при наличии указываются при наличии

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета _____:

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: _____

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.
2.
3.

Дополнительные источники:

1.
2.

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся.

Перечисляются дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой
Инженерно-педагогический состав: _____.

Мастера: _____.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Результаты указываются в соответствии с паспортом программы и разделом 2. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о лабораторных работах и практических занятиях в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, организации и проведения лабораторных работ и практических занятий в ОГАПОУ СПК и составлено на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, Устава колледжа.

1.2. Лабораторные работы и практические занятия отнесены к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки будущих специалистов.

1.3. Основной целью лабораторных работ и практических занятий при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности является экспериментальное подтверждение теоретических положений, формирование учебных и профессиональных практических умений будущих специалистов.

1.4. В процессе лабораторной работы или практического занятия как видов учебных занятий обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий), одну или несколько

практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

1.5. Выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- формирование умений принять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

1.6. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, и их объемы определяются рабочими учебными планами по специальности.

1.7. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

II. Планирование лабораторных работ и практических занятий

2.1. При планировании состава и содержания лабораторных работ и практических занятий преподаватель ОГАПОУ СПК должен учитывать ведущие дидактические цели данных видов учебной деятельности.

2.1.1. Ведущей дидактической целью лабораторных работ является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей).

2.1.2. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений, профессиональных компетенций (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности).

2.3. Содержание лабораторных работ и практических занятий фиксируется в рабочих учебных программах дисциплин в разделе «Содержание учебной дисциплины».

2.4. Состав заданий для лабораторной работы или практического занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов. Количество часов, отводимых на лабораторные работы и практические занятия, фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

III. Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий

3.1. Лабораторная работа как вид учебного занятия проводится в специально оборудованных учебных лабораториях, кабинетах. Продолжительность – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

3.2. Практическое занятие проводится в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Продолжительность занятия – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения обучающимися профессиональными умениями.

3.3. Методические указания по выполнению лабораторных работ и практических заданий разрабатываются преподавателем, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии.

3.4. Основными качественными показателями проведения лабораторных работ и практических занятий по отдельной дисциплине выступают:

- эффективность использования времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, подбор дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе;
- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;
- использование проблемно-поисковых методов исследования;

- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования.

IV. Оформление лабораторных работ и практических занятий

4.1. Лабораторные работы и практические занятия по дисциплине оформляются обучающимися письменно (заполнение таблиц, ответы на вопросы, выполнение заданий в соответствии с инструкцией, с указанием темы, по которой проводится работа, возможна формулировки цели работы, оборудования (аппаратуры, материалов и т.д.), описания порядка выполнения работы, выводов и ответов на контрольные вопросы, списка учебной и специальной литературы).

4.2. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о самостоятельной работе студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о самостоятельной работе студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, а также в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО, утверждёнными приказами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными правовыми актами Колледжа.

1.2. Самостоятельная работа студентов является одним из видов учебных занятий в колледже, рассматривается как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся или деятельность студентов по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

1.3. Самостоятельная работа студентов (далее - самостоятельная работа) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских умений.

1.4. В учебном процессе среднего специального учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

1.5. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

1.6. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет важные функции:

- *образовательную*, способствующую усвоению знаний, формированию профессиональных умений и навыков, обеспечивает формирование профессиональной компетенции будущего специалиста;

- *воспитательную*, формирующую потребность в самообразовании, максимально развивающую познавательные и творческие способности личности;

- *развивающую*, стимулирующую побуждение к научно-исследовательской работе.

1.7. Колледж самостоятельно планирует объем внеаудиторной самостоятельной работы в целом по теоретическому обучению, по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), профессиональному модулю (ПМ) исходя из объемов максимальной учебной нагрузки и обязательной учебной нагрузки.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, с учетом регламентируемого ФГОС СПО максимального объема учебной нагрузки студента и объема обязательной учебной нагрузки, находит отражение:

- в учебном плане

- по каждой дисциплине, МДК, ПМ;

- в рабочих программах дисциплин, МДК, ПМ с распределением по разделам или темам.

1.8. Внеаудиторная самостоятельная работа в период учебной практики, производственной практики ФГОС СПО не предусмотрена.

1.9. Организация обучения студентов общим методам и приемам самостоятельной работы возлагается на преподавателей каждой учебной дисциплины/междисциплинарного курса.

1.10. Содержание самостоятельной работы определяется рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля.

2. Организационно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

2.1. Организационно-методическое обеспечение СРС включает разработку и проведение комплекса мероприятий по планированию и организации СРС:

- обеспечение студентов учебной литературой, методическими пособиями;

- создание учебной базы и ее оснащение в соответствии с содержанием самостоятельной работы по данным курсам учебных дисциплин;

- создание необходимых условий для СРС в библиотеках, компьютерных классах.

2.2. Активизация самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий предусматривает:

- переработку учебных планов и программ в рамках существующих ФГОС с целью увеличения доли самостоятельной работы студента. При этом должна учитываться обеспеченность тем и разделов учебной литературой и ее доступность для всех обучающихся.

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий;

- совершенствование системы текущего контроля СРС (компьютеризированного тестирования и др.);

- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов;

- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования для увеличения самостоятельности студентов на всех этапах работы.

2.3. Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине/профессиональному модулю определяет преподаватель (разработчик) рабочей программы. Он определяет:

- содержание;
- формы контроля;
- определение видов, форм и бюджета времени выполнения;
- определение критериев и шкалы оценки выполнения;
- определение рекомендуемой литературы;
- разработку заданий;
- разработку методических материалов.

2.4. Работа по учебно-методическому обеспечению СРС включает:

- отбор учебного содержания для самостоятельного изучения;
- определение видов самостоятельной работы;
- разработку методических указаний (в целом по курсу или отдельно для организации СРС) по выполнению студентами заданий по СРС.

2.5. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- для формирования умений, общих и профессиональных компетенций: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

3. Руководство самостоятельной работой студентов

3.1. При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу используется дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

3.3. Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

3.4. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

3.5. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

3.1. Руководство СРС осуществляют преподаватели учебных дисциплин.

3.2. В функции предметно-цикловых комиссий входит:

- внедрение современных образовательных и информационных технологий, как в процесс обучения, так и в систему мониторинга учебных достижений студентов;
- отслеживание обеспеченности учебниками и учебными пособиями всех курсов, преподаваемых на специальности;
- осуществление контроля соблюдения нормативов при планировании СРС;
- осуществление контроля соблюдения нормативов при планировании СРС каждым преподавателем.

3.4. В функции преподавателя входит:

- разработка плана СРС по учебному курсу;
- определение объема учебного содержания и количества часов, отводимых на СРС по теме или разделу дисциплины;
- определение критериев оценки выполненной самостоятельной работы;
- определение системы индивидуальной работы со студентами.

3.6. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о выпускной квалификационной работе в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций»), уставом ОГАПОУ СПК.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы студентами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее - ОГАПОУ СПК).

1.3. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

1.4. Выполнение студентами ВКР призвано способствовать закреплению и совершенствованию полученных знаний, общих и профессиональных компетенций, учебно-исследовательских умений.

1.5. Выполнение студентами ВКР проводится с целью:

- выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- определения результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- систематизации и закреплению полученных студентом знаний по специальности при решении конкретных задач;
- выявления уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, установленной ФГОС СПО по специальностям.

1.6. ВКР выполняется в соответствии с графиком учебного процесса, определенным рабочим учебным планом реализуемых специальностей.

1.7. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний разрабатываются предметно-цикловыми комиссиями, обсуждаются на заседании педагогического совета ОГАПОУ СПК с участием председателей государственных экзаменационных комиссий, утверждаются приказом директором ОГАПОУ СПК. Утвержденные Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.8. Выпускная квалификационная работа может выполняться в форме дипломного проекта или дипломной работы.

1.9. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

2.1. При разработке Программы государственной итоговой аттестации по специальности определяется тематика выпускных квалификационных работ.

2.2. Темы ВКР разрабатываются преподавателями ОГАПОУ СПК совместно со специалистами предприятий или организаций, являющихся потребителями кадров данного профиля и рассматриваются предметно-цикловыми комиссиями.

2.3. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.4. Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.5. Тематика выпускных квалификационных работ должна ежегодно обновляться и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.6. Количество предлагаемых тем выпускных квалификационных работ должно быть на пять больше числа студентов – выпускников.

2.7. Руководителей выпускных квалификационных работ назначают приказом директор ОГАПОУ СПК.

2.8. Закрепление руководителей ВКР и утверждение тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) оформляется приказом директора ОГАПОУ СПК не позднее 1 ноября.

2.9. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

2.10. Задания на ВКР выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной (квалификационной) практики.

2.11. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

2.12. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по УР.

2.13. В случае выполнения ВКР проектного характера допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом с учетом специфики индивидуального задания. Примером выполнения выпускной квалификационной работы группой студентов может быть постановка музыкального, хореографического спектакля, создание развернутого художественного панно при росписи помещения и т.д.

2.14. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

2.15. С целью качественного выполнения выпускной квалификационной работы не позже, чем за три недели до защиты ВКР проводятся предварительные защиты по графику, составленному заместителем директора по УР.

2.16. По завершении выполнения студентом выпускной квалификационной работы руководитель и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора, курирующего выполнение ВКР по данной специальности, не позднее, чем за две недели до защиты выпускной квалификационной работы.

3. Требования к выпускной квалификационной работе.

3.1. По структуре ВКР состоит из теоретической, практической и содержащей общие выводы и рекомендации частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Третья часть содержит выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных в работе результатов.

3.2. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности, темы ВКР и отражает уровень профессиональной компетентности выпускника.

3.3. Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- Введение;
- Теоретическую часть;
- Опытно-экспериментальную (практическую) часть;
- Выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложение.

3.4. Выпускная квалификационная работа может носить опытно-практический, теоретический, проектный характер.

3.5. Объем ВКР должен составлять не менее **35, но не более 50 страниц** печатного текста.

3.6. ВКР опытно-практического характера должно иметь следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и другое;
- практическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, форм работы в образовательных учреждениях, комплектов методических пособий и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников (не более 35 источников);

- приложение.

3.7. ВКР теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и другое;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно использования материалов исследования;

- список использованных источников (не более 35 источников);

3.8. Содержанием ВКР проектного характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре данная ВКР состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы. Практическая часть может быть представлена в виде художественных произведений: живописных и графических; дизайнерских проектов, хореографических спектаклей, музыкальных спектаклей с обязательным видеоматериалом.

3.8.1. В пояснительной записке дается теоретическое, а в необходимом случае и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы ВКР. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста.

3.8.2. В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, художественных произведений, сценариев с элементами видеозаписи, компьютерных программ, графически изображенной композиции хореографической постановки с приложением музыкального материала (на диске), эскизов костюмов (в цвете), видеозаписи постановочной работы.

4. Требования к структурным элементам ВКР

4.1. Титульный лист. На титульном листе указывается название образовательного учреждения, специальность, тема ВКР, фамилия, имя отчество, научного руководителя, фамилия, имя, отчество студента.

4.2. Содержание. В нем последовательно излагаются названия глав, названия пунктов и подпунктов плана ВКР. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава, пункт или подпункт.

4.3. Введение – это вступительная часть любой научно-исследовательской работы. Главное его назначение состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки избранной темы. Поэтому, во введении содержится обоснование *актуальности темы* исследования (показать степень разработанности выделенной проблемы в теории и практике, указать на недостаточно изученные аспекты, обосновать, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать) Во введении также отражается краткая

информация о замысле исследования. Здесь не следует увлекаться ссылками на литературу и особенно цитатами. Оно должно занимать не более 2-3 страниц компьютерного текста. Во введении указывается *противоречие, проблема исследования, объект исследования* (что рассматривается), *предмет исследования* (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование), *цель исследования* (какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит), *задачи* (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута).

4.4. Основная часть. Выпускная квалификационная работа содержит две главы, каждая из которых в свою очередь делится на несколько параграфов.

4.5. Первая глава основной части носит общетеоретический (методологический) характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции исследователя. В заключение первой главы требуется четко выделить опорные теоретические позиции, из которых нужно исходить при разработке основных вопросов темы.

4.6. Вторая глава – (практическая) основной части посвящается практическим аспектам решения избранной темы. ВКР может носить опытно-практический, проектный характер. Вторая глава ВКР *опытно-практического характера* посвящается практическим аспектам решения избранной темы. Могут быть представлены расчеты, графики, таблицы, и т.п.

4.7. Заключение. В заключении ВКР содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор, формулируются общие выводы по всем разделам, содержатся предложения по дальнейшему исследованию проблемы или нецелесообразности ее продолжения. В конце заключения следует указать, чем завершена работа: получением научных данных о новых объектах, процессах, явлениях, закономерностях. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность, в нем не следует повторять содержания введения и основной части работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы:

- С какой целью студентом проведено данное исследование?
- Что сделано?
- К каким выводам пришел автор?

5. Обязанности научного руководителя и студента

5.1. Научный руководитель ВКР выполняет следующие функции:

- формулирует задание на ВКР, составляет график ее выполнения;
- оказывает студенту консультативную помощь в организации и последовательности выполнения работы,
- контролирует ход выполнения ВКР;
- консультирует студента по выбору литературы, методов исследования по теме ВКР;
- дает письменный отзыв о работе студента по подготовке ВКР;
- присутствует на защите ВКР (рекомендуется).

5.2. Научный руководитель несет ответственность за завершенность проведенного исследования, что подтверждается отзывом к ВКР.

5.3. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

5.4. Студент в процессе подготовки ВКР выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой ВКР;
- совместно с руководителем уточняет задание на ВКР и график ее выполнения;
- осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме ВКР, изучает и анализирует полученные материалы;
- самостоятельно формулирует цель и задачи ВКР;
- проводит обоснование темы (проблемы), исследования, разработки в соответствии с заданием на ВКР;
- даёт профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы;
- принимает самостоятельные решения с учетом мнения руководителя;
- подготавливает сопутствующие средства представления результатов ВКР (презентацию, видеоролики и т. д.);

- формулирует логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов;
- готовит доклад для защиты ВКР.

5.5. Студент несет персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения ВКР;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание ВКР в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР;
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (ВКР, презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в ВКР, выявленных руководителем;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет;
- ресурсы и литературные источники.

6. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.

6.1. Текст работы печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 мм, запрет висячих строк, междустрочный интервал – полуторный.

6.2. Заголовки структурных элементов документа и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равным одному интервалу. Каждая глава начинается с новой страницы.

6.3. Текст работы должен быть отформатирован.

Поля: слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

6.5. Общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «Содержание». Страницы нумеруются в правом нижнем углу (простой номер 3, шрифт 12).

6.6. Использование ссылок. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы с указанием начальной страницы [8, с.243], [11, с.31].

6.7. Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. (Рисунок 1). При ссылках на иллюстрации следует писать: ... в соответствии с рисунком 2. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например: рисунок 1. Сетевая модель базы данных.

6.8. Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей в правом верхнем углу над названием. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки, которые даются в предложении, например, ... представлены в таблице 1. Или можно в конце предложения указать в скобках, например: (Таблица 1). Обязательно каждая таблица должна иметь название, которое располагается по центру.

6.9. Титульный лист оформляется следующим образом:

- в верхней части посередине указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией. (Департамент образования Белгородской области, областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский педагогический колледж» – размер шрифта 14), ниже, в центральной части листа указывается: тема работы (размер шрифта – 14 полужирный, всё название печатается заглавными буквами,

выравнивается по центру); вид работы (размер шрифта 14, выравнивание по центру, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными); специальность и её код, по классификатору специальностей среднего профессионального образования (размер шрифта 14, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными);

- с правой стороны указывается ФИО студента, выполнившего выпускную квалификационную работу, номер учебной группы и ФИО руководителя ВКР (размер шрифта 14, выравнивание по левому краю);

- в правом верхнем углу делается отметка о допуске работы к защите (размер шрифта 14, выравнивание по левому краю).

- в нижней части листа посередине указываются город и год написания работы (размер шрифта – 14).

Образец оформления титульного листа ВКР представлен в приложении 1.

6.10. В содержании последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов ВКР в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт плана.

Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы представлен в приложении 2.

6.11. В выпускной квалификационной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами научного стиля современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной выпускной квалификационной работы должны трактоваться однозначно.

6.12. Список использованных источников составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Образцы оформления списка использованных источников представлены в приложении 3.

7. Рецензирование выпускных квалификационных работ

7.1. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

7.2. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

7.3. Рецензия на выпускную квалификационную работу должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме и полученному заданию, ее актуальности.

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;

- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

- оценку выпускной квалификационной работы в целом.

7.4. Содержание рецензии доводится до сведения студентов не позднее, чем за три дня до защиты выпускной квалификационной работы.

7.5. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

7.6. Заместитель директора, курирующий выполнение ВКР, после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу Государственной экзаменационной комиссии.

8. Защита выпускных квалификационных работ

8.1. Вопрос о допуске ВКР к защите оформляется приказом директора ОГАПОУ СПК.

8.2. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

8.3. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

8.4. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа на одного студента.

8.5. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов Комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

8.6. При определении окончательной оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы комиссии;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

8.7. Заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов Комиссии. Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии.

8.8. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

8.9. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА в ОГАПОУ СПК.

9. Хранение выпускных квалификационных работ

9.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в ОГАПОУ СПК. не менее пяти лет.

9.2. Уничтожение выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

9.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах ОГАПОУ СПК.

9.4. По запросу предприятия, учреждения, организации директор ОГАПОУ СПК имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

9.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий.

10. Рекомендации к содержанию мультимедийных презентаций

10.1. Рекомендуемое количество слайдов в презентации, демонстрируемой на защите выпускной квалификационной работы (проекта): 15-20

В структуру мультимедийной презентации рекомендуется включать

Слайд № 1:

- 1.1. Название образовательного учреждения, где выполнена работа.
- 1.2. Тема ВКР.
- 1.3. Фамилия, имя, отчество автора, курс, учебная группа.
- 1.4. Фамилия, имя, отчество, должность научного руководителя.

Слайд № 2:

- 2.1. Цель и задачи, которые решались в ходе выполнения работы.

Слайд № 3:

- 3.1. Основные выводы по главе 1.

Слайд № 4:

4.1. Основное содержание главы 2 по организации и методике исследования.

Слайд № 5:

5.1. Описание этапов проведения исследования.

Слайд № 6:

6.1. Основное содержание главы 3 по обобщению результатов исследования (диаграммы, графики).

Слайд № 7:

7.1. Основные выводы (не более 5-ти) по проведению исследования.

Слайд № 8:

8.1. Основное содержание практических рекомендаций.

10.2. Файл презентации выполняется в программе *MS PowerPoint (2007)* или в программе, выполняющей аналогичные функции. Файл презентации должен быть записан на Flash-память с указанием Ф.И.О. обучающегося.

Приложение 1

Образец титульного листа ВКР

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГАПОУ СПК)

Работа допущена к защите

Зам. директора по УР

_____ Т.Ю. Белозерских

« ___ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**РАЗВИТИЕ РАВНОВЕСИЯ
У СЛАБОСЛЫШАЩИХ ШКОЛЬНИКОВ**

Очная форма обучения

Специальность 49.02.02 Адаптивная физическая культура

Выполнил:

Иванов Петр Иванович,
студент IV курса, 41-Ф группы

Руководитель:

Сапронов Сергей Иванович,
преподаватель физической культуры

Старый Оскол, 20__

Образец оформления содержания ВКР**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
I. НАУЧНО – ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ УНИВЕРСАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ДЕЙСТВИЙ У ДЕТЕЙ МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА	8
1.1. Учебная деятельность детей младшего школьного возраста, ее общая характеристика в контексте развития учебной самостоятельности учащихся	8
1.2. Характеристика универсальных учебных действий младшего школьника, регулятивные универсальные учебные действия в их структуре	15
1.3. Возрастные особенности формирования и развития регулятивных универсальных учебных действий у младших школьников	22
II. НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГУЛЯТИВНЫХ УНИВЕРСАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ДЕЙСТВИЙ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ	30
2.1. Анализ программы формирования регулятивных универсальных учебных действий в структуре основной образовательной программы начальной школы	30
2.2. Самоанализ деятельности по диагностике регулятивных универсальных учебных действий учащихся 3 класса и использованию методических приемов развития их учебной самостоятельности	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ	53

Приложение 3

Примеры составления списка использованных источников (ГОСТ Р 7.0.5-2008)

Список использованных источников составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д. –

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе: ·

- международные законодательные акты – по хронологии; ·
- Конституция РФ; кодексы – по алфавиту; ·
- законы РФ – по хронологии; ·
- указы Президента РФ – по хронологии; ·
- акты Правительства РФ – по хронологии; ·
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии. ·
- Законы субъектов РФ; ·
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Название города (места издания) пишется полностью (Омск, Минск). Исключение составляют только следующие города, названия которых пишутся в сокращенном виде: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Лондон (L.), Париж (Р.), Нью-Йорк (N-Y.). Название издательства пишется без кавычек с прописной буквы, при этом само слово «издательство» опускается. Если же название издательства следует за термином-определением, то кавычки в названии ставятся (ИД «Имидж-Медиа»).

Библиографическое описание книги с одним автором будет выглядеть так:

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов. — Пушино : ПНЦ РАН, 2000. — 64 с.

Если авторов книги 2–3, то в заголовке пишется имя одного автора, а все авторы перечисляются через запятую в области сведений об ответственности (которая отделяется от заглавия косой чертой):

Хромов, А. А. Электротехника : учеб. для вузов / А. А. Хромов, М. С. Архангельский, А. В. Иванов; ред. А. И. Чуприна. — М. : Высш. шк., 2001. — 233 с.

И, наконец, ***если авторов четверо и более,*** то указывается фамилия только первого автора с добавлением слов «и др.», например:

Кокеткин, П.П. Пути улучшения качества изготовления одежды / Кокеткин П. П. и др. — М. : Легпромбытиздат, 1989. — 240 с.

или под заглавием:

История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков и др. ; отв. ред. В. Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Спб. : СПбЛТА, 2001. 231 с.

Под заглавием описываются сборники, в которые входят произведения разных авторов, сборники законов, официальные и нормативные документы.

Библиографическое описание статьи из сборника или периодического издания состоит из двух частей: сведений о статье и сведений об издании и месте (страницах), в котором эта статья помещена. Эти части отделяются друг от друга двойной косой чертой. Так выглядит описание статьи из журнала:

Абрамов, В. В. Многокритериальная оптимизация процесса трелевки на выборочных рубках в малолесных районах / В. В. Абрамов // Молодой ученый. — 2013. — № 6. — С. 12–15.

Описание статьи из сборника статей:

Лихачев, Д. С. Образ города / Д. С. Лихачев // Историческое краеведение в СССР : вопр. теории и практики : сб. науч. ст. — Киев, 1991. — С. 181–188.

Если статья размещена в нескольких номерах периодического издания или в одном номере на несмежных страницах, выходные данные отделяются друг от друга точкой с запятой, при этом совпадающие данные опускаются:

Гримак, Л. П. Биоэнергетическая система и биополе человека : структура и функции / Л. П. Гримак // Психотерапия. — 2008. — № 1. — С. 37–48; № 2. — С. 50–64.

Библиографическое описание автореферата и диссертации

Составление библиографического описания диссертации или автореферата диссертации подчиняется общим правилам, с указанием вида работы в сокращенном виде («дис.» или «автореф. дис.») и ученой степени, на соискание которой диссертация представлена. Например:

Карпик, А. П. Геодезическая пространственная информационная система для обеспечения устойчивого развития территорий : дис. ... докт. техн. наук : 05.24.01 / А. П. Карпик. — Новосибирск, 2014. — 295 с.

Библиографическое описание электронного ресурса

При описании электронного ресурса, размещенного в Интернете, указывается интернет-адрес сайта или конкретной страницы (URL) и дата обращения к этому сайту (поскольку содержание интернет-сайтов может со временем изменяться):

Кострикова, Е. Г. Русская пресса и дипломатия накануне первой мировой войны. 1907–1914 / Е. Г. Кострикова // Вопросы по истории : общественно-исторический клуб. — URL: <http://interstroy-omsk.ru/historygraphia/e-g-kostrikova-russkaya-pressa-i-diplomatiya-nakanune-pervoj-mirovoj-vojny-1907-1914.php> (дата обращения: 07.07.2014).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: Учеб. для студ. сред. пед. учеб. заведений / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М. : Академия, 2005. – 128 с.
2. Борикина, Л.В. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Л.В. Борикина, Н.А. Виноградова. – М. : Академия, 2006. – 96 с.
3. Загвязинский, В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / В.И. Загвязинский, Р.А. Атаханов. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 208 с.
4. Надырова Д.С. Курсовая работа: от замысла до защиты: методические рекомендации по курсу «Теория и методика преподавания фортепиано для студентов музыкальных специальностей педагогических и гуманитарных вузов» / Д.С. Надырова. – Казань: ТГГПУ, 2010. – 35с.
5. Сальникова, Т.П. Исследовательская деятельность студентов: учебное пособие / Т.П. Сальникова. – М.: ТЦ Сфера, 2005. – 96 с.
6. Тахтамышева, Г.Ч. Организация и методика педагогических исследований: методическое пособие / Г.Ч. Тахтамышева. – Казань : Школа, 2008. – 64 с.
7. Твоя курсовая работа: напиши и защити: Практическое руководство. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 128 с.
Электронный ресурс
8. Кострикова, Е. Г. Русская пресса и дипломатия накануне первой мировой войны. 1907–1914 / Е. Г. Кострикова // Вопросы по истории : общественно-исторический клуб. — URL: <http://interstroy-omsk.ru/historygraphia/e-g-kostrikova-russkaya-pressa-i-diplomatija-nakanune-pervoj-mirovoj-vojny-1907-1914.php> (дата обращения: 07.07.2014).

Приложение 4

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГАПОУ СПК)

Специальность 49.02.02 Адаптивная физическая культура

ЗАДАНИЕ
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Студента **Беликовой Ирины Эдуардовны**

1. Тема работы: «Особенности использования подвижных игр в оздоровительной работе с детьми младшего школьного возраста с нарушением интеллекта в коррекционной школе восьмого вида»
Утверждена приказом по колледжу от «29» сентября 2017 г. № 92-у

2. Срок сдачи законченной работы 28 мая 2018г.

3. Исходные данные:

Цель: изучение подвижных игр как неотъемлемого компонента оздоровительной работы с детьми младшего школьного возраста с нарушением интеллекта в коррекционной школе восьмого вида и разработка методического пособия «Коррекционные подвижные игры для детей с нарушением интеллекта» для учителей физкультуры коррекционных школ восьмого вида.

Объект: оздоровительная работа с детьми младшего школьного возраста в коррекционной школе восьмого вида

Предмет: особенности использования подвижных игр в оздоровительной работе с детьми младшего школьного возраста с нарушением интеллекта в коррекционной школе восьмого вида

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке (план):

I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДВИЖНЫХ ИГР В ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С ДЕТЬМИ МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА С НАРУШЕНИЕМ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ В КОРРЕКЦИОННОЙ ШКОЛЕ ВОСЬМОГО ВИДА

1.1 Интеллектуальные нарушения. Этиология и патогенез

1.2 Классификация нарушений интеллекта

1.3. Психолого-педагогическая характеристика детей с интеллектуальными нарушениями.

II. КОРРЕКЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ИГРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАК ЗНАЧИМОЙ ЧАСТИ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ У МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ С НАРУШЕНИЕМ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

2.1. Игра как универсальная форма и средство коррекционно-развивающей и оздоровительной работы с детьми с интеллектуальным нарушением

2.2. Самоанализ деятельности по выявлению особенностей использования подвижных игр как неотъемлемого компонента оздоровительной работы с детьми младшего школьного возраста с нарушением интеллекта в коррекционной школе восьмого вида и разработке методического пособия «Коррекционные подвижные игры для детей с нарушением интеллекта» для учителей физкультуры коррекционных школ восьмого вида.

5. Перечень практических материалов, разработанных в ходе исследования:

1. Конспекты уроков по физической культуре с использованием подвижных игр для 3 класса МБС(К)ОУ «С(К)ОШ № 23».

2. Методическое пособие «Коррекционные подвижные игры для детей с нарушением интеллекта» для учителей физкультуры коррекционных школ восьмого вида.

Руководитель _____

И.В. Основина

Студент _____

И.Э. Беликова

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК

от 27.03. 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о курсовой работе в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о курсовой работе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями ФГОС СПО по специальностям колледжа, Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, выполнения и защиты курсовых работ студентами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ СПК).

1.3. Выполнение курсовой работы является одним из видов учебной работы студента ОГАПОУ СПК по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение.

1.4. Подготовка курсовой работы направлена на освоение студентами особенностей применения приобретенного в рамках освоения учебных дисциплин (далее - УД), профессионального модуля (далее - ПМ) практического опыта, умений и знаний в решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности, формированием общих и профессиональных компетенций.

1.5. Выполнение студентами курсовой работы проводится с целью:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по УД, общих и профессиональных компетенций по ПМ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;

- освоение общих и профессиональных компетенций;

- приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- формирования способов работы с информацией, умений использовать справочную, специальную и нормативную литературу, а также правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности, интереса к учебно-исследовательской работе;

- подготовки к государственной итоговой аттестации;

1.6. Согласно требованиям ФГОС СПО курсовая работа по учебной дисциплине и (или) профессиональному модулю (модулям) выполняется в соответствии с рабочим учебным планом специальности.

2. Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, образования, а также задачам УД и ПМ, соответствовать профилю основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в программах УД и ПМ.

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой профессиональной практики студентов;

2.4. Тематика курсовых работ, требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра. Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор.

2.5. Количество предлагаемых тем курсовых работ должно составлять не менее 150% от числа студентов группы.

2.6. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа, должна ежегодно обновляться с учетом запросов работодателей, рассматриваться и приниматься на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждаться директором не позднее 1 ноября текущего года.

2.7. Курсовая работа может стать составной частью выпускной квалификационной работы.

3. Требования к структуре курсовой работы

3.1. Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из:

- **титального листа**, который оформляется в соответствии с требованиями ОГАПОУ СПК, представленными в приложении 1;

- **введения**, в котором содержится обоснование актуальности темы исследования, проблема, объект, предмет, цель, задачи, методы исследования и др.; во введении даётся краткая информация о замысле исследования, введение должно занимать не более 4 страниц;

- **основной части**, состоящей из двух частей: в первой части содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторая часть - практическая, направлена на решение выбранной проблемы;

- **заключения**, в котором содержится итог работы, выводы, отмечается практическая значимость курсовой работы, возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы;

- **списка использованных источников**, который составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные автором курсовой работы литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы. В списке применяется общая нумерация литературных источников. Образцы оформления списка использованных источников представлены в приложении 3.

- **приложения**, содержащего справочный и иллюстративный материалы, результаты практической части работы (каждое приложение начинается с новой страницы, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.)).

4. Организация выполнения курсовой работы

4.1. Контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы, утверждённый приказом директора ОГАПОУ СПК.

4.2. В период выполнения курсовой работы предусмотрены консультации для студентов, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем, последовательность разработки и порядок оформления курсовой работы, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль за ходом выполнения курсовой работы;

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу;

- консультирование студента по подготовке выступления и мультимедийного сопровождения защиты курсовой работы;

- организация и проведение защиты курсовой работы;

4.4. Основными обязанностями студента при написании курсовой работы являются:

- выполнение требований, предъявляемых к курсовой работе;

- своевременный выбор темы;

- посещение консультаций и выполнение курсовой работы под руководством преподавателя;

- написание работы в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;

- завершение окончательного варианта курсовой работы и представление ее для проверки не позднее, чем за 2 недели до дня защиты;

- подготовка курсовой работы, доклада и мультимедийной презентации к защите курсовой работы (на бумажном и электронном носителях).

4.5. Курсовая работа, выполненная в полном объеме, доклад и мультимедийная презентация к защите курсовой работы должны быть представлены руководителю для ознакомления не менее чем за неделю до установленного срока защиты.

4.6. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет ее и составляет отзыв, который включает:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;

- оценку качества выполнения курсовой работы;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;

- оценку курсовой работы (Приложение 4).

5. Процедура защиты и оценки курсовой работы

5.1. К защите курсовой работы допускаются студенты, получившие положительную оценку выполненной работы в отзыве научного руководителя.

5.2. По желанию студента к защите курсовой работы могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, например, документы, указывающие на практическое использование предложений, печатные статьи по теме работы и другие материалы.

5.3. Защита курсовой работы проходит в рамках учебных часов по УД, ПМ.

5.4. Возможны 2 типа защиты курсовой работы: с личным присутствием и с использованием электронного обучения и дистанционных технологий.

5.5. На защиту курсовой работы отводится до 10 минут. Процедура защиты состоит из этапов: выступление студента с докладом по теме курсовой работы (доклад студента не более 7 минут), ответы студента на вопросы, поставленные присутствующими в пределах темы курсовой работы.

5.6. Результаты защиты определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка объявляется студенту и заносится в соответствующую документацию: ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка «отлично» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы; суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы (проекта).

- Степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат.

- Формулировка выводов: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.

- Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

- Качество защиты: подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

Оценка «хорошо» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные; структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.

- Степень самостоятельности: отсутствует плагиат.

- Формулировка выводов: выводы содержат как новые, так уже существующие варианты решений поставленной проблемы.

- Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно; содержатся существенные логические нарушения.

- Актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы.

- Низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений.

- Уровень грамотности: слабое владение специальной терминологией; имеют место стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно.

- Актуальность работы не обосновывается.
- Степень самостоятельности: наличие плагиата.
- Оригинальность выводов и предложений: выводы не соответствуют содержанию работы.
- Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

5.7. Студентам, получившим на защите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

6. Требования к оформлению курсовой работы

6.1. *Текст работы* печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25, запрет висячих строк, междустрочный интервал – полуторный.

6.2. *Заголовки* структурных элементов документа и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равным одному интервалу. Каждая глава начинается с новой страницы.

6.3. Текст работы должен быть отформатирован.

Поля: слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

Общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «Содержание». Страницы нумеруются в правом нижнем углу (простой номер 3, шрифт 12).

6.6. *Использование ссылок.* Ссылаться следует на документ в целом или его разделы с указанием начальной страницы ([8, с.243], [11, с.31]).

6.7. *Оформление иллюстраций.* Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. (Рисунок 1). При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например: Рисунок 1. Сетевая модель базы данных.

6.8. *Таблицы* позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей в правом верхнем углу над названием. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например, (Таблица 1).

6.9. *Титульный лист* оформляется следующим образом:

- в верхней части посередине указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией. (Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский педагогический колледж» – размер шрифта 14), ниже, в центральной части листа указывается: тема работы (размер шрифта – 14 полужирный, всё название печатается заглавными буквами, выравнивается по центру); вид работы (размер шрифта 14, выравнивание по центру, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными); специальность и её код, по классификатору специальностей среднего профессионального образования (размер шрифта 14, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными);

- с правой стороны указывается ФИО студента, выполнившего курсовую работу, номер учебной группы и ФИО руководителя курсовой работы (размер шрифта 14, выравнивание по правому краю);

- ниже с левой стороны делается отметка о допуске работы к защите и отметка о результатах защиты курсовой работы (размер шрифта 14, выравнивание по левому краю).

- в нижней части листа посередине указываются город и год написания работы (размер шрифта – 14).

Образец оформления титульного листа курсовой работы представлен в приложении 1.

6.10. В содержании последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов курсовой работы в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику курсовой работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт плана.

Образец оформления содержания курсовой работы представлен в приложении 2.

6.11. В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной курсовой работы должны трактоваться однозначно.

6.12. Список использованных источников составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Образцы оформления списка использованных источников представлены в приложении 3.

7. Рекомендации к содержанию мультимедийных презентаций

7.1. Рекомендуемое количество слайдов в презентации, демонстрируемой на защите курсовой работы (проекта): 8-10.

В структуру мультимедийной презентации рекомендуется включать

Слайд № 1:

1.1. Название образовательного учреждения, где выполнена работа.

1.2. Тема курсовой работы.

1.3. Фамилия, имя, отчество автора, курс, учебная группа.

1.4. Фамилия, имя, отчество, должность научного руководителя.

Слайд № 2:

2.1. Цель и задачи, которые решались в ходе выполнения работы.

Слайд № 3:

3.1. Основные выводы по главе 1.

Слайд № 4:

4.1. Основное содержание главы 2 по организации и методике исследования.

Слайд № 5:

5.1. Описание этапов проведения исследования.

Слайд № 6:

6.1. Основное содержание главы 3 по обобщению результатов исследования (диаграммы, графики).

Слайд № 7:

7.1. Основные выводы (не более 5-ти) по проведению исследования.

Слайд № 8:

8.1. Основное содержание практических рекомендаций.

Файл презентации выполняется в программу *MS PowerPoint (2007)* или в программе, выполняющей аналогичные функции. Файл презентации должен быть записан на Flash-память с указанием Ф.И.О. обучающегося.

8. Хранение курсовых работ

8.1. Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в методическом кабинете ОГАПОУ СПК. По истечении указанного срока все курсовые работы списываются по акту комиссией, утвержденной приказом директора.

8.2. Лучшие курсовые работы, изделия и продукты творческой деятельности, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах колледжа.

Образец титульного листа курсовой работы

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский педагогический колледж»

**РАЗВИТИЕ РАВНОВЕСИЯ
У СЛАБОСЛЫШАЩИХ ШКОЛЬНИКОВ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

**по МДК 02.01. Методика адаптивного физического воспитания обучающихся,
отнесенных к спецмедгруппам**

**ПМ.02. Организация адаптивного физического воспитания обучающихся,
отнесенных к спецмедгруппам**

**Специальность 050142 Адаптивная физическая культура
(углубленная подготовка)
Очная форма обучения**

Выполнил:

Иванов Петр Иванович,
студент III курса, 31-Ф группы

Руководитель:

Сапронов Сергей Иванович,
преподаватель физической культуры

Работа допущена к защите:

« ____ » _____ 20 _ г.

Руководитель

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Работа защищена

« ____ » _____ 20 _ г.

Отметка « _____ »

Руководитель

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Старый Оскол, 20____г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОСОБЕННОСТИ ПСИХОФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СЛАБОСЛЫШАЩИХ ДЕТЕЙ ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА	5
1.1. Этиология и патогенез тугоухости	5
1.2. Особенности физического и психического развития детей с нарушением слуха	8
1.3. Причины нарушения равновесия у слабослышащих школьников	11
2. СОВРЕМЕННЫЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ФУНКЦИИ РАВНОВЕСИЯ (10-12 с.)	13
2.1. Понятие равновесия, его виды	13
2.2. Механизмы развития равновесия	15
2.3. Методы оценки равновесия	17
3. ВОЗРАСТНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ФУНКЦИИ РАВНОВЕСИЯ У ДЕТЕЙ ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА С ПАТОЛОГИЕЙ СЛУХА (4-6 с.)	21
3.1. Динамика показателей функции равновесия	21
3.2. Средства и методы развития равновесия	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (1-2с.)	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (1-2 с.)	28
ПРИЛОЖЕНИЕ	30

Приложение 3.

Примеры составления списка использованных источников (ГОСТ Р 7.0.5-2008)

Список использованных источников составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д. –

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе: ·

- международные законодательные акты – по хронологии; ·
- Конституция РФ; кодексы – по алфавиту; ·
- законы РФ – по хронологии; ·
- указы Президента РФ – по хронологии; ·
- акты Правительства РФ – по хронологии; ·
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии. ·
- Законы субъектов РФ; ·
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Название города (места издания) пишется полностью (Омск, Минск). Исключение составляют только следующие города, названия которых пишутся в сокращенном виде: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Лондон (L.), Париж (P.), Нью-Йорк (N-Y.). Название издательства пишется без кавычек с прописной буквы, при этом само слово «издательство» опускается. Если же название издательства следует за термином-определением, то кавычки в названии ставятся (ИД «Имидж-Медиа»).

Библиографическое описание книги с одним автором будет выглядеть так:

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов. — Пушино : ПНЦ РАН, 2000. — 64 с.

Если авторов книги 2–3, то в заголовке пишется имя одного автора, а все авторы перечисляются через запятую в области сведений об ответственности (которая отделяется от заглавия косой чертой):

Хромов, А. А. Электротехника : учеб. для вузов / А. А. Хромов, М. С. Архангельский, А. В. Иванов; ред. А. И. Чуприна. — М. : Высш. шк., 2001. — 233 с.

И, наконец, **если авторов четверо и более**, то указывается фамилия только первого автора с добавлением слов «и др.», например:

Кокеткин, П.П. Пути улучшения качества изготовления одежды / Кокеткин П. П. и др. — М. : Легпромбытиздат, 1989. — 240 с.

или под заглавием:

История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков и др. ; отв. ред. В. Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Спб. : СПбЛТА, 2001. 231 с.

Под заглавием описываются сборники, в которые входят произведения разных авторов, сборники законов, официальные и нормативные документы.

Библиографическое описание статьи из сборника или периодического издания состоит из двух частей: сведений о статье и сведений об издании и месте (страницах), в котором эта статья помещена. Эти части отделяются друг от друга двойной косой чертой. Так выглядит описание статьи из журнала:

Абрамов, В. В. Многокритериальная оптимизация процесса трелевки на выборочных рубках в малолесных районах / В. В. Абрамов // Молодой ученый. — 2013. — № 6. — С. 12–15.

Описание статьи из сборника статей:

Лихачев, Д. С. Образ города / Д. С. Лихачев // Историческое краеведение в СССР : вопр. теории и практики : сб. науч. ст. — Киев, 1991. — С. 181–188.

Если статья размещена в нескольких номерах периодического издания или в одном номере на несмежных страницах, выходные данные отделяются друг от друга точкой с запятой, при этом совпадающие данные опускаются:

Грибак, Л. П. Биоэнергетическая система и биополе человека : структура и функции / Л. П. Грибак // Психотерапия. — 2008. — № 1. — С. 37–48; № 2. — С. 50–64.

Библиографическое описание автореферата и диссертации

Составление библиографического описания диссертации или автореферата диссертации подчиняется общим правилам, с указанием вида работы в сокращенном виде («дис.» или «автореф. дис.») и ученой степени, на соискание которой диссертация представлена. Например:

Карпик, А. П. Геодезическая пространственная информационная система для обеспечения устойчивого развития территорий : дис. ... докт. техн. наук : 05.24.01 / А. П. Карпик. — Новосибирск, 2004. — 295 с.

Библиографическое описание электронного ресурса

При описании электронного ресурса, размещенного в Интернете, указывается интернет-адрес сайта или конкретной страницы (URL) и дата обращения к этому сайту (поскольку содержание интернет-сайтов может со временем изменяться):

Кострикова, Е. Г. Русская пресса и дипломатия накануне первой мировой войны. 1907–1914 / Е. Г. Кострикова // Вопросы по истории : общественно-исторический клуб. — URL: <http://interstroy-omsk.ru/historygraphia/e-g-kostrikova-russkaya-pressa-i-diplomatiya-nakanune-pervoj-mirovoj-vojny-1907-1914.php> (дата обращения: 07.07.2014).

Образец

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: Учеб. для студ. сред. пед. учеб. заведений / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. — М. : Академия, 2005. — 128 с.

2. Борикова, Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: учеб. пособие для студ сред.проф. учеб. заведений / Л.В. Борикова, Н.А. Виноградова. — М. : Академия, 2006. — 96 с.

3. Загвязинский, В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб.заведений / В.И. Загвязинский, Р.А. Атаханов. – М.: Издательский центр «Академия», 2001. – 208с.

4. Надырова, Д.С. Курсовая работа: от замысла до защиты: методические рекомендации по курсу «Теория и методика преподавания фортепиано для студентов музыкальных специальностей педагогических и гуманитарных вузов» / Д.С. Надырова. – Казань: ТГГПУ, 2010. – 35с.

5. Сальникова, Т.П. Исследовательская деятельность студентов: учебное пособие / Т.П. Сальникова. – М.: ТЦ Сфера, 2005. – 96с.

6. Тахтамышева, Г.Ч. Организация и методика педагогических исследований: методическое пособие / Г.Ч. Тахтамышева. – Казань : Школа, 2008. – 64с.

7. Твоя курсовая работа: напиши и защити: Практическое руководство. – Ростов н/Д.: Феникс, 2005. – 128с.

Электронный ресурс

8. Кострикова, Е. Г. Русская пресса и дипломатия накануне первой мировой войны. 1907–1914 / Е. Г. Кострикова // Вопросы по истории : общественно-исторический клуб. — URL: <http://interstroy-omsk.ru/historygraphia/e-g-kostrikova-russkaya-pressa-i-diplomatiya-nakanune-pervoj-mirovoj-vojny-1907-1914.php> (дата обращения: 07.07.2014).

Приложение 4.

Образец составления отзыва

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский педагогический колледж»

ОТЗЫВ на курсовую работу

студента _____
(ФИО)

_____ группы специальности _____

Тема курсовой работы _____

1. Положительные стороны работы (убедительность аргументации, актуальность темы, степень самостоятельности работы и творческого подхода, полнота разработки темы, теоретическая и практическая значимость, использование исследовательских методов, степень достижения цели и т.п.) _____

2. Предложения по развитию темы курсовой работы в качестве дипломного проектирования (ВКР): _____

3. Оценка работы _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 27.03. 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке и проведении комплексного экзамена по учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования специальностей;
 - Уставом ОГАПОУ СПК.
 - Основными профессиональными образовательными программами (Программами подготовки специалистов среднего звена) специальностей колледжа.
- 1.2 Положение определяет порядок подготовки и проведения комплексного экзамена по двум и более дисциплинам или двум и более междисциплинарным курсам как формы промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам СПО.
- 1.3 Комплексный экзамен по двум и более дисциплинам или двум и более междисциплинарным курсам проводится с целью формирования у студентов СПО интегрированных знаний, приобретения комплекса профессиональных умений и навыков.
- 1.4. Комплексный экзамен проводится за счет часов, отведенных ФГОС на промежуточную аттестацию, и планируется согласно утвержденному графику учебного процесса на данный учебный год в соответствии с учебным планом по специальности.
- 1.5. К комплексному экзамену допускаются студенты, имеющие положительную оценку по итогам текущей успеваемости по дисциплинам или междисциплинарным курсам комплексного экзамена и выполнившие все лабораторные и практические работы, предусмотренные рабочими программами данных дисциплин.

2. Планирование комплексного экзамена

- 2.1. Комплексный экзамен предусматривается по дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и междисциплинарным курсам одного профессионального модуля. При этом учитывается:
- сроки изучения дисциплин или МДК;
 - параллельное изучение дисциплин (МДК) в семестре (семестрах);
 - одинаковая форма отчетности по дисциплинам или МДК;
 - завершенность их изучения в одном семестре.
- 2.2. Комплексный экзамен планируется:
- на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенных ФГОС специальности для проведения промежуточной аттестации;
 - на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов).
- 2.4. В рабочем учебном плане в графе «Формы промежуточной аттестации» - напротив дисциплин или МДК, включенных в комплексный экзамен, проставляется компл., а в пояснительной записке расширяется состав комплексного экзамена.

- 2.5. При подсчете общего количества экзаменов по циклу дисциплин или междисциплинарному курсу комплексный экзамен учитывается как одна единица.
- 2.6. Комплексный экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной формах, а также с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
- 2.7. Планируется проведение не более одного комплексного экзамена в семестре.

3. Подготовка к комплексному экзамену

- 3.1. Для подготовки и проведения комплексного экзамена разрабатываются контрольно-оценочные материалы (КОМ), которые утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии и доводятся до сведения студентов не позднее чем за месяц до окончания семестра.
- 3.2 В контрольно-оценочных материалах комплексного экзамена определяются:
- форма проведения экзамена;
 - объем времени на подготовку и проведение комплексного экзамена;
 - экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических заданий,
 - критерии оценки уровня и качества подготовки студентов по дисциплинам или МДК.
- 3.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин или междисциплинарных курсов, охватывают их наиболее актуальные темы и разделы и отражают объемы проверяемых знаний и умений.
- 3.4. Экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатываются преподавателями дисциплин или МДК, обсуждаются и утверждаются на заседании предметных цикловых комиссий и включаются в фонд оценочных средств по ОПОП (ППССЗ).
- 3.5. На основе экзаменационных материалов дисциплин или МДК разрабатываются экзаменационные билеты, которые включают вопросы всех дисциплин или МДК, включенных в комплексный экзамен.
- 3.6 К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:
- контрольно-оценочные материалы (КОМ)
 - утвержденные экзаменационные билеты;
 - наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
 - экзаменационные ведомости;
 - журнал учебных занятий;
 - зачетные книжки студентов.
- 3.7. В период подготовки к комплексному экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4. Проведение комплексного экзамена

- 4.1 Комплексный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.
- 4.2 Комплексный экзамен проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, включенным в комплексный экзамен.
- 4.3. Ассистентом на комплексном экзамене может быть преподаватель смежной дисциплины, председатель предметно-цикловой комиссии, заведующий отделением или другой педагогический работник.
- 4.4. На сдачу экзамена в устной форме предусматривается не более 0,3 академического часа на каждого студента, в письменной форме – не более 3 академических часов на учебную группу.
- 4.5. На подготовку к ответу первому студенту предоставляется до 45 минут, остальные студенты отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения студенту могут задаваться уточняющие и дополняющие вопросы в пределах утвержденного перечня вопросов.
- 4.6 Если комплексный экзамен проводится с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения предусматривается отдельная инструкция к порядку и времени выполнения заданий, указанная в контрольно-оценочных материалах.
- 4.7. Согласованный общий результат комплексного экзамена: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) выставляется в ведомость комплексного экзамена,

заверяется подписями экзаменаторов. Данный результат переносится в экзаменационные ведомости по каждой дисциплине или МДК.

4.6. Оценки проставляются в зачетных книжках и журналах учебных занятий отдельно по каждой дисциплине или МДК.

4.8. В случае неявки студента на комплексный экзамен в экзаменационных ведомостях преподавателями делается соответствующая отметка. Если у студента есть уважительная причина, подтвержденная документально, ему назначается другой срок сдачи экзамена.

4.9. Студенту, получившему неудовлетворительную оценку на комплексном экзамене, выставляется неудовлетворительная оценка по всем дисциплинам или МДК комплексного экзамена. При этом формируется задолженность по всем дисциплинам в составе комплексного экзамена.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 27.03. 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке, выполнении и защите индивидуального проекта по общеобразовательным учебным дисциплинам Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации выполнения и защиты индивидуального проекта обучающимися ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано на основании Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259), в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413, и является обязательным для исполнения в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- содержание и порядок организации выполнения и защиты индивидуального проекта обучающимися колледжа в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ);
- основы организации работы студентов над индивидуальным проектом;
- особенности оценки индивидуального проекта.

1.3. Выполнение индивидуального итогового проекта обязательно для каждого студента колледжа.

1.4. Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

1.5. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно или под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной или нескольких учебных дисциплин общеобразовательного цикла в любой избранной области деятельности (учебно-познавательной, практической, учебно-исследовательской, конструкторской, социальной, художественно-творческой, иной).

1.6. Индивидуальный проект выполняется обучающимся с целью развития достижений студентов в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и/или видов

деятельности и способности проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность.

1.7. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в рамках учебного времени и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

2. Цели и задачи выполнения индивидуального проекта

2.1. Для студентов

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретённых знаний и способов действий при решении различных задач, использования знаний одной или нескольких учебных дисциплин или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов;
- формирование общих компетенций.

2.2. Для преподавателей

Выполнение студентами колледжа индивидуальных проектов способствует внедрению в учебно-воспитательный процесс новых педагогических технологий для развития познавательных навыков студентов, умений самостоятельно конструировать свои знания и ориентироваться в информационном пространстве, развития их критического мышления, умения увидеть, сформулировать и решить проблему.

2.3. Задачи выполнения индивидуального проекта:

- мониторинг сформированности общих компетенций;
- развитие творческих способностей обучающихся, их познавательной активности, интереса к обучению;
- формирование позитивного отношения к деятельности (проявление инициативы, выполнение работы в срок в соответствии с установленным планом);
- развитие коммуникативной и информационной компетенции;
- развитие способностей к аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- развитие исследовательских умений, проектного мышления;
- формирование навыков саморазвития и самообразования, активной гражданской позиции;
- выявление интересов и склонностей обучающихся, формирование практического опыта в различных сферах познавательной деятельности;
- развитие навыков анализа собственной деятельности.

3. Организация выполнения и защиты индивидуального проекта

3.1. Выбор темы

Темы индивидуальных проектов могут предлагаться как преподавателем, так и самим обучающимся. Тема, предложенная студентом, должна быть согласована с преподавателем-руководителем проекта. Проект может быть только индивидуальным.

Темы индивидуальных проектов доводятся до сведения обучающихся на первом занятии соответствующей учебной дисциплины. На выбор темы обучающимся даётся не более 14 календарных дней. Темы индивидуальных проектов рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, утверждаются приказом директора ОГАПОУ СПК.

3.2. Направление проекта, тип, вид

- Информационный проект – проект, целью которого является сбор, анализ и представление информации по какой-либо актуальной профессиональной или предметной/межпредметной тематике. Информационный проект направлен на сбор информации о каком-либо объекте или явлении с целью анализа, обобщения и представления информации для широкой аудитории. Такие

проекты требуют хорошо продуманной структуры и возможности её коррекции по ходу работы. Выходом проекта может быть публикация в СМИ, в том числе в сети Интернет.

- Исследовательский проект – проект, направленный на доказательство или опровержение какой-либо гипотезы, исследование какой-либо проблемы; при этом акцент на теоретической части проекта не означает отсутствия практической. Исследовательский проект по структуре напоминает научное исследование. Он включает в себя обоснование актуальности выбранной темы, постановку задачи исследования, обязательное выдвижение гипотезы с последующей её проверкой, обсуждение и анализ полученных результатов. При выполнении проекта должны использоваться методы современной науки: лабораторный эксперимент, моделирование, социологический опрос и др.

- Практико-ориентированный, прикладной, продукционный проект – проект, имеющий на выходе конкретный продукт; проект, направленный на решение какой-либо проблемы, на практическое воплощение в жизнь какой-то идеи; данный продукт может использоваться как самим участником, так и иметь внешнего заказчика, например колледж, город и т.д.

- Творческий проект – проект, направленный на создание какого-то творческого продукта; проект, предполагающий свободный, нестандартный подход к оформлению результатов работы. Творческий проект предполагает максимально свободный и нетрадиционный подход к его выполнению и презентации результатов. Это могут быть альманахи, театрализации, спортивные игры, видеофильмы и др.

- Социальный (социально-ориентированный) проект – проект, который направлен на повышение гражданской активности обучающихся и населения; проект, предполагающий сбор, анализ и представление информации по какой-нибудь актуальной социально-значимой тематике. Социальный проект нацелен на решение социальных задач, отчетные материалы по социальному проекту могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты, видео-, фото- и аудио-материалы

Индивидуальный проект может иметь почти любую форму, важно только, чтобы он способствовал потребностям и интересам конкретного обучающегося.

3.3. Координатор проектов

В качестве координатора всех проектов выступает председатель цикловой комиссии. В задачу координатора входит:

- организация консультаций и контроль своевременности выполнения этапов проектов;
- ведение мониторинга качества обученности обучающихся.

3.4. Этапы проекта

Подготовительный этап:

- формулировка темы учебного проекта и тем исследований обучающихся;
- разработка основополагающего вопроса и проблемных вопросов учебной темы.

Планирование:

- определение источников необходимой информации;
- определение способов сбора и анализа информации;
- определение способа представления результатов (формы проекта);
- установление процедур и критериев оценки результатов проекта;
- распределение задач (обязанностей) между участниками проекта.

Выполнение проекта:

- сбор и уточнение информации (основные инструменты: интервью, опросы, наблюдения, эксперименты и т.п.);
- выявление и обсуждение альтернатив, возникших в ходе выполнения проекта;
- выбор оптимального варианта хода проекта;
- поэтапное выполнение исследовательских задач проекта;
- анализ информации;
- формулирование выводов.

Обобщающий этап – оформление результатов:

- доработка проекта с учетом замечаний и предложений руководителя;
- формирование групп рецензентов, оппонентов и «внешних» экспертов;
- анализ выполнения проекта, достигнутых результатов (успехов и неудач и их причин);

- подготовка отчета о ходе выполнения проекта с объяснением полученных результатов (возможные формы отчета: устный отчет, устный отчет с демонстрацией материалов, письменный отчет).

Заключительный этап:

- защита проектов осуществляется в рамках часов, отведённых на учебную дисциплину, на последнем занятии;

- возможны 2 типа защиты курсовой работы: с личным присутствием или с использованием электронного обучения и дистанционных технологий;

- результаты выполнения индивидуального проекта оцениваются по итогам рассмотрения представленного продукта, презентации обучающегося;

- результаты защиты фиксируются преподавателем в протоколе защиты индивидуальных проектов.

3.5.Сроки выполнения проекта

Индивидуальный проект должен быть выполнен студентами в течение первого курса.

4. Требования к содержанию, оформлению и представлению индивидуального проекта

4.1. Тема работы должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения и отражать содержание проекта.

4.2. Структура индивидуального проекта, представляющего собой письменную работу, должна быть следующей:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- основную часть,
- заключение,
- список литературы,
- приложения (если есть).

4.3. Введение включает в себя ряд следующих положений:

- проект начинается с обоснования *актуальности* выбранной темы; здесь показывается, что уже известно в науке и практике и что осталось нераскрытым и предстоит сделать в данных условиях;

на этой основе формулируется противоречие, на раскрытие которого направлен данный проект; на основании выявленного противоречия может быть сформулирована *проблема*;

- устанавливается *цель работы*; цель – это то, что необходимо достигнуть в результате работы над проектом;

- формулируются конкретные *задачи*, которые необходимо решить, чтобы достичь цели (2-3 задачи);

- далее указываются методы, которые использовались при разработке проекта (2-3 метода)

Основная часть проекта может состоять из одного или двух разделов. Первый, как правило, содержит теоретический материал, а второй – экспериментальный (практический).

4.4. В заключении формулируются выводы, описывается, достигнуты ли поставленные цели, решены ли задачи.

4.5. Общий объём индивидуального проекта, представляющего собой письменную работу, не менее 10 стандартных страниц, включая список источников. Объём введения – не более 1,5 страниц текста. Для приложений может быть дополнительно отведено не более 10 страниц.

4.6. Текст должен быть набран на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А-4, размер шрифта - №14, межстрочный интервал – полуторный.

4.7. Страницы должны иметь поля: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

4.8. В тексте работы обязательно указываются названия глав и параграфов. (Цифры – арабские, напр. Глава 1., перед параграфом значок не ставится). Они, а также слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы» располагаются в середине страницы, выделяются жирным шрифтом без точки в конце. Их следует начинать с новой страницы и отделять от текста тремя межстрочными интервалами. Глава обычно содержит два-три параграфа,

которые подробно представляют изученный и проанализированный материал и не могут быть небольшими по объему (не меньше 3-х страниц)

4.9. Титульный лист, содержание, список литературы оформляется в соответствии с представленными образцами (См. приложения).

4.9.1. При ссылке на литературный источник в тексте приводится порядковый номер списка литературы, заключенный в квадратные скобки. В необходимых случаях указываются и страницы, на которых помещен используемый источник, например: [17, 4-6]. Если дается ссылка на несколько источников, то в скобках указываемые номера отделяются точкой с запятой, например: [17; 23; 31]. В список вносится литература, проработанная исследователем, независимо от того, имеются ссылки или нет.

4.9.2. Титульный лист и содержание не нумеруются. Проставление страниц начинается с введения (3-я страница), заканчивается страницей с надписью «Приложения». Сами приложения не нумеруются, подписываются в правом верхнем углу, например: Приложение 1; Приложение 2 и т. д.

4.9.3. Таблицы подписываются в верхнем правом углу, например: Таблица 1, текст таблиц печатается 12-м шрифтом. Если в тексте работы всего одна таблица, то она не нумеруется, например: Таблица.

4.9.4. Схемы, диаграммы должны иметь сквозную нумерацию, если они не представлены в единственном числе, например: Диаграмма 1, Схема 3. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте и располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы.

4.9.5. Сокращения только общепринятые и общеизвестные.

5. Критерии оценки индивидуального проекта

5.1. Общие критерии оценки проектной работы:

- способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблемы, которая проявляется в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы её решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п.; данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий;

- сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий;

- сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

- сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументированно ответить на вопросы.

5.2. Оценка структуры и оформления индивидуального проекта

Таблица 1

Критерии оценки отдельных этапов выполнения проекта

№	Критерий	Оценка (в баллах)
1	Выбор темы	Актуальность и важность темы – 1 балл Научно - теоретическое и практическое значение – 1балл Степень освещенности данного вопроса в литературе – 1балл
2	Целеполагание, формулировка задач	Цели и задачи ясные, четко сформулированы и реальны, т.е. достижимы – 1 балл
3	Выбор средств и методов	Средства и методы адекватны поставленным целям – 1 балл
4	Планирование, определение	Наличие согласованного плана – 1 балл

	последовательности и сроков работ	
5	Проведение проектных работ или исследования	Конкретные данные доказаны – 1 балл Изложение достоверно – 1 балл Изложенные мысли понятны, правильно сформулированы – 1 балл
6	Оформление результатов работ	Форма работы соответствует содержанию – 1 балл Научность и литературность языка – 1 балл Культура оформления работы – 1 балл Наличие наглядного материала (рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.) - 1 балл
ИТОГО:		13 баллов

Таблица 2

Критерии содержательной части проекта

№	Критерий	Оценка (в баллах)
1	Содержательная часть проекта	Ярко выраженные положительные стороны работы во всех ее составных частях; (отдельно за каждый из шести представленных выше критериев) – 2 балла. Имеют место - 1 балл Отсутствуют - 0 балл
ИТОГО:		2 балла
Максимальное число		15 баллов (Сумма результатов таблиц 1 и 2)

Таблица 3.

Критерии оценки защиты проекта

№	Критерий	Оценка (в баллах)
1.	Качество доклада	1 - доклад зачитывается 2 - доклад пересказывается, но не объяснена суть работы 3 - доклад пересказывается, суть работы объяснена 4 - кроме хорошего доклада владение иллюстративным материалом 5 - доклад производит очень хорошее впечатление
2.	Качество ответов на вопросы	1 - нет четкости ответов на большинство вопросов 2 - ответы на большинство вопросов 3 - ответы на все вопросы даны убедительно, аргументировано
3.	Использование демонстрационного материала	1 - представленный демонстрационный материал не используется в докладе 2 - представленный демонстрационный материал используется в докладе 3 - представленный демонстрационный материал используется в докладе, информативен, автор свободно в нем ориентируется
4.	Оформление демонстрационного материала	1 - представлен плохо оформленный демонстрационный материал, 2 - демонстрационный материал хорошо оформлен, но есть отдельные претензии 3 - к демонстрационному материалу нет претензий
ИТОГО:		14 баллов

Итоговый балл за содержание и защиту проекта – 29 баллов

26-29 баллов - отлично

23-25 баллов – хорошо

20 – 22 баллов – удовлетворительно

19 баллов и менее – неудовлетворительно

6. Права и ответственность сторон

6.1. Руководитель индивидуального проекта должен:

- совместно с обучающимся определить тему и план работы по индивидуальному образовательному проекту;

- совместно с обучающимся определить цель работы, этапы, сроки, методы работы, источники необходимой информации;
- мотивировать обучающего на выполнение работы по индивидуальному образовательному проекту;
- оказывать консультационную помощь обучающемуся по вопросам планирования, методики, формирования и представления результатов исследования;
- контролировать выполнение обучающимся плана работы по выполнению индивидуального образовательного проекта.

6.2. Руководитель индивидуального проекта имеет право:

- требовать от обучающего своевременного и качественного выполнения работы;
- использовать в своей работе имеющиеся в колледже информационные ресурсы;
- обращаться к администрации колледжа в случае систематического несоблюдения сроков реализации плана индивидуального образовательного проекта.

6.3. Обучающийся должен:

- выбрать тему индивидуального образовательного проекта;
- посещать консультации и занятия по индивидуальному образовательному проекту;
- ответственно относиться к требованиям и рекомендациям руководителя индивидуального образовательного проекта:
- подготовить публичный отчет о проделанной работе.

6.4. Обучающийся имеет право:

- на консультацию и информационную поддержку руководителя на любом этапе выполнения индивидуального образовательного проекта;
- использовать для выполнения индивидуального образовательного проекта информационные ресурсы колледжа.

7. Хранение индивидуальных проектов

7.1. Выполненные студентами индивидуальные проекты (с протоколом защиты) хранятся 1 год в учебной части ОГАПОУ СПК. По истечении указанного срока все индивидуальные проекты списываются по акту комиссией, утвержденной приказом директора.

7.2. Лучшие индивидуальные проекты, изделия и продукты творческой деятельности, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах колледжа.

Титульный лист индивидуального проекта

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский педагогический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

по учебной дисциплине «Русский язык и литература»

**М.Е. САЛТЫКОВ-ЩЕДРИН – СОТРУДНИК И РЕДАКТОР «СОВРЕМЕННОГО» И
«ОТЕЧЕСТВЕННЫХ ЗАПИСОК»**

Выполнил: **Иванов Петр Иванович**,
студент 1 курса, 11- У группы

Руководитель:
Сапронов Сергей Иванович,
преподаватель физической культуры

Индивидуальный проект защищён

«___» _____ 202__ г.

Отметка «_____»

Преподаватель

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Старый Оскол, 202__ г.

Образец оформления содержания индивидуального проекта

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (до 1,5 с.)	3
1.	
1.1.	
1.2.	
2.	
2.1.	
2.2.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Приложение 3

Примеры составления библиографического описания (ГОСТ - 2003)

На книгу одного автора

1. Вайзман, Н.П. Психомоторика умственно отсталых детей / Н.П. Вайзман.- М.: Аграф, 2018. - 128 с.

На книгу двух авторов

1. Шипицына, Л.М. Детский церебральный паралич / Л.М. Шипицына, И.И. Мамайчук. - СПб.: Дидактика плюс, 2015. -272 с.

На учебники

1. Теория и методика физической культуры: Учебник / Под общ. ред. Ю. Ф. Курамшина. - М.: Советский спорт, 2016. - 464 с.

На учебные пособия

Они могут иметь одного автора, двух и более, авторов.

1. Кулагина, И. Ю. Возрастная психология. Развитие ребенка от рождения до 17 лет: Учебное пособие. 3с изд./И.Ю.Кулагина. - М.: УРАО, 2018.- 176 с.

2. Курдыбайло, С.Ф. Врачебный контроль в адаптивной физической культуре: Учебное пособие / С.Ф. Курдыбайло, СП. Евсеев, Г.В.Герасимова. - М: Советский спорт, 2017. - 184 с.

На составную часть книги

1. Потапчук, А.А. Методика адаптивной физической культуры при детском церебральном параличе / А.А.Потапчук // Частные методики адаптивной физической культуры: Учеб. пособие / Под общ. ред. Л.В. Шапковой. - М.: Советский спорт, 2015.- Гл.5.-с.228 - 293.

На авторефераты диссертаций

1. Жиленкова, В. П. Адаптивный спорт для лиц с поражением опорно-двигательного аппарата: Автореф. дис... канд. пед. наук. / В.П. Жиленкова; СПб ГАФК им. П.Ф. Лесгафта. - СПб.: 2016. - 22 с.

На словари

1. Терминология спорта: Толковый слов, спорт, терминов: Ок. 9500 терминов / Сост. П.Ф.Суслов, Д.А. Тышлер. - М.:СпортАкадемПресс, 2018.-479 с.

Вайнер, Э.Н. Краткий энциклопедический словарь: Адаптивная физическая культура / Э.Н. Вайнер, С.А. Кастюнин. - М.: Флинта: Наука, 2017. -144 с.

Статьи из журналов

1. Филимонова, СИ. Семейная физическая культура- пространство для самореализации детей инвалидов и их родителей / С.И.Филимонова // Адаптивная физическая культура. -2015.-№ 2(18). - с. 6-10.

На тезисы докладов и сборники материалов конференций

1. Коржова, А. А. Физическая готовность к школе детей с нарушенным слухом / А.А. Коржова // Теоретические и прикладные проблемы обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями: Сб. мат. юбилейных Герценовских чтений. - СПб.,2015. - с. 39.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 24 марта 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Уставом ОГАПОУ СПК (с изменениями и дополнениями).

2. Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы, программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию обучающихся.

2. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений разрабатываются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

3. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации утверждаются образовательным учреждением.

4. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

-оценка уровня освоения дисциплин;

-оценка компетенций обучающихся.

5. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

6. Текущий контроль успеваемости заключается в систематическом наблюдении за работой учебной группы в целом и каждого студента в отдельности, оценке их знаний, умений, навыков, приобретенных компетенций, сочетаемой с изучением нового материала, его закреплением и практическим применением.

7. Текущий контроль успеваемости студентов – одна из составляющих оценки качества освоения образовательных программ.

8. Текущий контроль проводится в течение семестра на учебных занятиях.

9. Текущий контроль знаний осуществляется через систему выполнения предусмотренных ФГОС образовательных программ и учебных планов специальностей через сдачу практических задач, лабораторных работ, контрольных работ, рефератов, тестовых заданий, устных ответов, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

10. Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

11. Основными задачами текущего контроля знаний студентов является повышение их мотивации к регулярной учебной деятельности, повышение качества и прочности знаний студентов,

приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, упрочение обратной связи между преподавателем и студентом.

12. Результаты текущего контроля заносятся в журнал учебных занятий.

13. Для оценки уровня освоения учебных программ используются следующие оценки в баллах: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно.

14. Формы и виды текущего контроля успеваемости студентов определяются рабочими программами с учетом мнения преподавателей и утверждаются ежегодно на заседаниях ПЦК.

15. Цель промежуточной аттестации - определение степени достижения учебных целей по учебной дисциплине, выявления и оценки знаний, умений и навыков студентов по изучаемой дисциплине в целом или ее части, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выявление умений самостоятельной работы по поиску и обработке различных видов информации, обеспечение оперативного управления учебной деятельностью студента и ее корректировка.

16. Промежуточная аттестация проводится два раза в год

17. Формами промежуточной аттестации являются экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный, дифференцированный зачет и зачет, комплексный зачет или экзамен, которые проводятся после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий, а экзамен квалификационный проводится после прохождения практик, определенных учебным планом.

18. Перечень экзаменов квалификационных, экзаменов и зачетов, дифференцированных зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

19. Количество экзаменов по очной и заочной формам получения образования в колледже не превышает в учебном году 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов-10.

20. При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на дифференцированном зачете, зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических, лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами консультацию по темам раздела или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

21. Для приема от студентов зачетов, дифференцированных зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел по учебной дисциплине. Материалы проведения зачетов, дифференцированных зачетов обсуждаются и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии.

22. Для приема от студентов зачетов, дифференцированных зачетов преподаватель может использовать дистанционные образовательные технологии.

23. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

24. Студенты, не сдавшие зачет, дифференцированный зачет, сдают его повторно в срок, установленный заместителем директора по учебной работе.

25. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний студентов, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС СПО.

26. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

27. Промежуточную аттестацию в форме экзамена можно проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

28. При освоении профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю является экзамен квалификационный, который представляет собой форму

независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. По итогам экзамена квалификационного возможно присвоение квалификации выпускнику.

Допускается форма проведения комплексного экзамена.

29. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

30. Студенты допускаются к экзаменационной сессии только при условии выполнения учебного плана, написания контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

31. Экзамены проводятся в объеме программ изучения дисциплин, программа промежуточной аттестации доводится до сведения обучаемых не позднее одного месяца до начала сессии.

32. Для проведения экзаменов разрабатываются:

- a. экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 3 больше числа экзаменуемых студентов учебной группы;
- b. практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах;
- c. перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);
- d. тестовые задания.

Эти материалы обсуждаются на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета – одна задача или практическое задание.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

31. Экзамены принимаются преподавателями, которые вели занятия.

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать директор колледжа, его заместитель по учебной работе, председатель предметно-цикловой комиссии.

Другие лица – только с разрешения директора колледжа или заместителя по учебной работе.

32. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс, содержащий программу учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

33. В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых, если экзамен проводится методом интернет-тестирования – допускается наличие в аудитории и большего количества экзаменуемых, которое не должно быть более количества компьютеров.

Для подготовки к ответу студентами отводится не более 30 минут.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Другие записи в экзаменационной ведомости не допускаются.

34. Порядок проведения устного экзамена:

– студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом колледжа для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа

– после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы;

– при приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена. После ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

35. Порядок проведения письменного экзамена

– перед началом экзамена студентам выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом колледжа. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных

экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

– выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен, лишь в случае необходимости, при этом студент обязан сдавать свою работу экзаменатору.

– студенты, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы сдаются (в т.ч. незавершенные).

– оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость после проверки письменных работ на следующий день после проведения экзамена.

36. Порядок проведения экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий:

- перед началом экзамена студентам на сайт образовательной организации загружается необходимый экзаменационный материал и инструкция по проведению экзамена;

- каждый студент получает индивидуальное задание и обязан его выполнить через определенное время, согласно инструкции;

- по окончании выполнения заданий, студент обязан предоставить отчет на указанный в инструкции электронный адрес;

- в течение времени, определенном в инструкции, преподаватель проверяет предоставленный материал и оценивает его.

- результаты экзамена размещаются на официальном сайте организации на следующий день после проведения экзамена.

37. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, допускаются к пересдаче после проведения всех запланированных в промежуточную аттестацию экзаменов и зачетов и пересдают экзамен в срок, установленный зам. директора по учебной работе.

36. Пересдача экзамена по одной учебной дисциплине допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности студента принимает комиссия, назначаемая директором колледжа. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, подлежит отчислению из учебного заведения. Студенты, получившие в сессию по трём и более дисциплинам неудовлетворительные оценки на экзаменах и дифференцированных зачетах, к пересдаче не допускаются и подлежат отчислению из колледжа.

37. Пересдача экзаменов и дифференцированных зачетов с целью повышения оценок разрешается после проведения промежуточной аттестации в течение двух рабочих дней на основании направления на пересдачу, выписанного учебной частью колледжа;

38. На последнем году обучения разрешается пересдача с целью повышения оценки не более чем по двум ранее изучавшимся предметам, на основании заявления на имя директора колледжа.

39. Студенты, не выполнившие план предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из колледжа. Перенос сроков или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится по представлению заместителя директора по учебной работе, при наличии уважительных причин и с разрешения директора.

40. По итогам учебного года приказом директора колледжа студенты переводятся на следующий курс. Основанием для издания приказа директора о переводе на следующий курс является факт успешного выполнения им требований учебного плана за истекший учебный год.

41. Знания, умения и навыки студента на экзамене и дифференцированном зачете определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

– при проведении зачета по учебной дисциплине уровень подготовки студентов оценивается решением: «зачтено», «не зачтено»;

– при проведении экзамена квалификационного по профессиональному модулю решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности является вывод о том, что вид профессиональной деятельности «освоен/не освоен» с приложением показателя в баллах «5» (отлично); «4» (хорошо); «3» (удовлетворительно); «2» (неудовлетворительно).

42. Если по учебной дисциплине за время обучения проводится несколько экзаменов, в выписку (приложение к диплому) из экзаменационной ведомости вносится последняя оценка.

43. Учет успеваемости студентов ведется в экзаменационных ведомостях, личных учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения:

– экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен, зачет, дифференцированный зачет в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, проставленная в ведомости, выставляется в баллах, прописывается словом, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена, дифференцированного зачета, зачета преподаватель представляет ведомость в учебную часть колледжа секретарю учебной части.

Студенты, которые по каким-либо причинам (болезнь, повторная сдача экзаменов и дифференцированных зачетов с целью повышения оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, взамен экзаменационной ведомости выдается экзаменационный лист. Этот лист возвращается секретарю учебной части после окончания экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости.

Из экзаменационной ведомости и листа оценки заносятся в журнал, учебную карточку студента.

3. Заключительные положения

44. Срок действия положения не ограничен.

45. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета.
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 24 марта 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и содержание государственной итоговой аттестации завершающей освоение образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014 г. № 74 и от 17.11.2017г. № 1138;

- Методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утвержденными распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от «01» апреля 2019 г. № Р-42.
- Уставом ОГАПОУ СПК.

2.2. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения по образовательным программам среднего профессионального образования государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, включая формы государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников различных специальностей

2.3. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО.

2.4. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.5. Программа государственной итоговой аттестации, требования к ВКР, критерии оценки знаний утверждаются директором колледжа после обсуждения на заседании педагогического совета при участии председателей ГЭК.

3. Формы государственной итоговой аттестации

3.1. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования 49.02.02. Адаптивная физическая культура, 44.02.02. (0 Преподавание в начальных классах, 09.02.05. Прикладная информатика, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.03. Педагогика дополнительного образования 54.02.01. Дизайн является защита выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен, в том числе в виде демонстрационного, вводится по усмотрению.

3.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3. Выпускная квалификационная работа может выполняться в следующем виде:

дипломная работа (дипломный проект) - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3.4. Темы выпускных квалификационных работ определяются колледжем по согласованию с работодателем.

3.5. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики при обосновании целесообразности ее разработки для практического применения.

3.6. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

3.7. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.8. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.9. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

3.10. Государственный экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.11. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4. Государственная экзаменационная комиссия

4.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются в колледже по каждой реализуемой образовательной программе.

4.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей.

4.3. Состав членов государственной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

4.4. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.5. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

ведущих специалистов - представителей работодателей.

4.6. В колледже создаются государственные экзаменационные комиссии по всем реализуемым специальностям и назначаются несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора колледжа, зав. отделениями, имеющих высшую квалификационную категорию.

4.7. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

5. Формы государственной итоговой аттестации

5.1. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования являются:

- защита выпускной квалификационной работы;

- государственный экзамен, в том числе в виде демонстрационного экзамена, вводится по усмотрению образовательной организации.

5.2. Государственная итоговая аттестация при необходимости может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

5.3. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

5.4. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

дипломная работа (дипломный проект) - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

5.5. Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

5.6. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается

руководитель и, при необходимости, консультанты.

5.7. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

5.8. Государственный экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

5.9. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

5.10. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

5.11. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, определяются колледжем и доводятся до сведения обучаемых не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Обучаемые обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

5.12. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены портфолио, содержащие сведения о ранее достигнутых результатах, характеристика с места прохождения преддипломной практики, дополнительные сертификаты, дипломы олимпиад.

5.13. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляются при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию.

5.14. Выпускнику, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

6.1 К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования

6.2 Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

6.3 Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.4 Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

6.5 Протокол заседания ГЭК подписывается всеми членами ГЭК.

6.6 Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов

голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

6.7 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию.

6.8 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

6.9 Для прохождения государственной итоговой аттестации студент, не прошедший государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

6.10 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве

6.11 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

6.12 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

7.1 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

7.2 Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

7.3 Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

7.4 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

7.5 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

7.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

7.7 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

7.8 Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.9 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

7.10 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

7.11 В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

7.12 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.13 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

7.14 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.15 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.16 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

8. Порядок проведения демонстрационного экзамена в процедуре государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО

По специальностям среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена. Целью проведения демонстрационного экзамена является определение соответствия результатов освоения образовательных программ СПО требованиям ФГОС СПО и требованиям WorldSkills Russia по соответствующей компетенции.

8.1 При включении демонстрационного экзамена в состав государственной итоговой аттестации под тематикой выпускной квалификационной работы понимается наименование комплекта оценочной документации по компетенции. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

8.2 Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно в части выбора компетенций, комплектов оценочной документации, площадок проведения демонстрационного экзамена, а также требований к дипломным работам (дипломным проектам) и порядку их защиты.

8.3. Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу, которую возглавляет главный эксперт. При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза из состава экспертной группы.

8.4 Образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы в структуре времени, отводимого ФГОС СПО на государственную итоговую аттестацию.

8.5 Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

8.6 В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

8.7 По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка государственной итоговой аттестации и (или) несогласия с ее результатами.

8.8 Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»	1
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %)	10,00% - 19,99%	20,00% - 39,00%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%	

8.9 Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом WorldSkills Russia засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену. Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное образовательной организацией содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у студента академической задолженности.

8.10 Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся. Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

Приложение 1

Образец заявления

Председателю ГЭК _____

(Ф.И.О.)

От студента группы _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на _____

(название процедуры ГИА)

в связи с тем, что _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного Комитета Н.И.
Ануфриева

ПОЛОЖЕНИЕ
о практической подготовке обучающихся областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж»

Общие положения

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 № 885/390;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 103 от 17 марта 2020 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
- Рекомендациями по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования (письмо Минобрнауки России от 03.03.2003 № 18-51-210 ин\18-28);
- иными действующими правовыми и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом ОГАПОУ СПК.

1. Основные положения организации практической подготовки

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

1.3. Практическая подготовка обучающихся ОГАПОУ СПК может быть организована:

- 1) непосредственно в ОГАПОУ СПК, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - **профильная организация**), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

1.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

1.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

1.6. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.7. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.8. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

1.9. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.10. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

1.11. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

1.12. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

1.13. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

1.14. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.15. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией при наличии соответствующих средств.

2. Организация практики

2.1. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ среднего профессионального образования или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки.

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП ППСЗ, являются: учебная практика и производственная практика.

2.2. Программы практики являются составной частью ОПОП ППСЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. При необходимости в программы практики могут вноситься изменения и корректировки.

2.3. В условиях дуального обучения – учебная и производственная практика являются составной частью дуального обучения обучающихся очной формы обучения, осваивающих основные профессиональные образовательные программы специальностей 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03. Педагогика дополнительного образования, 49.02.02 Адаптивная физическая культура, 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), Информационные системы и программирование, 54.02.01 (072501) Дизайн (по отраслям), 44.02.01. Дошкольное образование, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

2.4. Учебная практика реализуется в рамках модулей ОПОП ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.5. Производственная практика включает в себя следующие этапы:

практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности реализуется в рамках модулей ОПОП ППСЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

2.6. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ОПОП ППСЗ учебным планом, графиком учебного процесса, графиком дуального обучения) специальностей колледжа и утверждаются директором колледжа.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путём чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами в рамках ОПОП ППСЗ по видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

2.7. В организации и проведении практики участвуют:

- ОГАПОУ СПК

- профильные организации.

2.7.1. ОГАПОУ СПК:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП специальностей;
- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки и дуального обучения;
- разрабатывает программу, содержание, планируемые результаты практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- привлекает к разработке программы представителей профильной организации;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента совместно с образовательными учреждениями и организациями.

2.7.2. Профильная организация:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки и дуального обучения;
- участвует в разработке программы практики, содержания, планируемых результатов практики, форм отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в организации и оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж по ТБ, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Направление на практику (дуальное обучение) оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за базой практики, определением наставника профильной организации, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. Допускается индивидуальное направление на практику одного студента в организацию, соответствующую профилю специальности, между ОГАПОУ СПК и организацией заключается договор.

2.9. В качестве профильной организации могут выступать: общеобразовательные школы, дошкольные учреждения разных типов, учреждения дополнительного образования, социально-психологические центры, летние оздоровительные, спортивные лагеря и санатории, спортивные школы, клубы, типография, музеи, художественно-оформительские мастерские, рекламные агентства, предприятия и организации, соответствующего специальностям профиля.

2.10. Обучающиеся, осваивающие ОПОП ППССЗ в период прохождения практики в профильных организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.11. По результатам практики руководителями практики от колледжа и от профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. По летней и преддипломной практике формируется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник учебной/производственной практики (дуального обучения). По результатам практики обучающимся предоставляются отчетная документация, обозначенная в программе практики.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

3. Этапы прохождения практики и её виды

3.1. Организация учебной и производственной практики обеспечивает:

- связь практики с теоретическим обучением;
- непрерывность и последовательность формирования у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретической и практической подготовки.

3.2. Учебная практика для получения первоначального профессионального опыта.

Задачами учебной практики являются подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профессиональных модулей, привитие им практических навыков по избранной специальности.

Продолжительность и сроки проведения учебной практики определяются учебными планами (графиком учебного процесса, графиками дуального обучения).

К учебной практике в зависимости от специальности относятся:

- практика наблюдений;
- ознакомительная практика;
- знакомство с профессиональной деятельностью;
- полевая практика;
- практика показательных уроков и занятий;
- подготовка к летней практике, инструктивный лагерный сбор;
- учебная по профессиональному модулю;
- практика для получения первичных профессиональных навыков;
- практика освоения рабочей профессии и др.

При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы.

По окончании учебной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Обучающиеся, не выполнившие программы учебной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3.3. Производственная практика (по профилю специальности)

Задачей практики по профилю специальности является приобретение обучающимися профессиональных компетенций по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении МДК и ПМ, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики определяются учебными планами (графиком учебного процесса).

К производственной практике относятся:

- психолого-педагогическая практика;
- практика по воспитательной работе;
- практика по внеурочной деятельности;
- введение в специальность;
- внеклассная практика;
- летняя практика;
- практика «Первые дни ребенка в школе»;
- практика пробных уроков и занятий;
- практика по методической работе;
- производственная практика по профессиональному модулю;
- практика по профилю специальности и др.

При освоении профессиональных модулей допускается объединение

видов производственной практики, и её рассредоточенное проведение по дням (неделям) в период концентрированной практики.

При проведении производственной практики группа может делиться на подгруппы, может быть организована индивидуально.

По окончании производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Результаты учебной и производственной практики, приобретенный практический опыт представляются на итоговом экзамене по модулю – экзамене квалификационном. Студент демонстрирует портфолио, презентует и защищает его.

Обучающиеся, не выполнившие программы производственной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3.4. Практика по рабочей профессии

Практика на специальности 54.02.02. (072501) Дизайн (по отраслям) направлена на освоение рабочей профессии, является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. По результатам освоения модуля ОПОП ППССЗ, который включает в себя практику, обучающийся получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии проводится с участием работодателей.

3.5. Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения всех видов учебной и производственной практики.

Задачами преддипломной практики является обобщение и совершенствование знаний и умений по специальности, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста, подготовка к итоговой государственной аттестации.

В период прохождения практики с момента зачисления обучающегося в организацию на вакантные места на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Преддипломная практика реализуется обучающимся в объеме, указанном в ФГОС СПО специальностей.

Преддипломная практика обучающихся очной формы обучения организуется с учетом специфики работы баз практики в последнем семестре срока обучения.

По окончании практики обучающиеся педагогических специальностей предоставляют:

- характеристику с подписью руководителя профильной организации;
- отчет (дневник) по преддипломной практике;
- конспекты уроков, занятий, мероприятий;
- другую (по выбору обучающегося) документацию, подтверждающую факт прохождения практики.

По окончании практики, обучающиеся отраслевых специальностей предоставляют:

- характеристику с подписью руководителя профильной организации;
- отчет (дневник) по преддипломной практике;
- образцы выполненных работ;
- другую (по выбору обучающегося) документацию, подтверждающую факт прохождения практики.

По итогам преддипломной практики руководителем практики от учебного заведения выставляется отметка с учетом характеристики с места прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательное учреждение и учитываются при государственной итоговой аттестации. В диплом выносятся результаты прохождения практики по профессиональным модулям (УП, ПП, ПДП). Если в содержании учебной и (или) производственной практики по модулю предполагалось несколько видов практики, выставляется одна среднеарифметическая оценка.

4. Организация практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1. При необходимости допускается интеграция форм обучения, очного и электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.2. При реализации программ практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий допускается использование специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать общие и профессиональные компетенции.

4.3. Практика может быть проведена непосредственно в ОГАПОУ СПК с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.4. В случае необходимости колледж вправе внести изменение в календарный график учебного процесса в части определения сроков прохождения учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом образовательной организации.

4.5. Если практика проходит в особых санитарно-эпидемиологических условиях, в обязательном порядке необходимо строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических мер.

4.6 Практика может проходить:

- на базе профильной организации;
- на базе мастерских, лабораторий, структурных подразделений ОГАПОУ СПК (при отсутствии ограничений доступа);
- в удаленном доступе (при наличии возможностей).

4.7. При организации прохождения практики в дистанционном режиме, в содержание программ практики и заданий вносятся соответствующие изменения, которые утверждаются приказом директора.

В задании определяется последовательность изучения и выполнения работ с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно в удаленном доступе. При разработке заданий используется рабочая программа практики, а также общедоступные материалы и документы, размещенные на сайтах.

4.8. ОГАПОУ СПК и профильная организация заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о проведении практики об особенностях реализации производственной практики.

4.9. По окончании практики студенты предоставляют:

- характеристику с подписью руководителя профильной организации (допускается представление в электронном виде);
- отчет (дневник) по практике (допускается представление в электронном виде);
- конспекты уроков, занятий, мероприятий (по выбору обучающегося) (допускается представление в электронном виде);
- другую (по выбору обучающегося) документацию, подтверждающую факт прохождения практики (допускается представление в электронном виде).

4.10. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательное учреждение в электронном виде и учитываются при итоговой аттестации.

В диплом выносятся результаты прохождения практики по профессиональным модулям (УП, ПП, ПДП). Если в содержании учебной и (или) производственной практики по модулю предполагалось несколько видов практики, выставляется одна среднеарифметическая оценка.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного Комитета
Н.И. Ануфриева

**Порядок зачета результатов
освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,
дополнительных образовательных программ
в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

Общие положения

1. Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 369 от 30.07.2020 и приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 845 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»
 - иными действующими правовыми и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации;
 - Уставом ОГАПОУ СПК.

**Порядок зачета результатов
освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,
дополнительных образовательных программ**

1. Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливает правила зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ОГАПОУ СПК), результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения).
2. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:
 - а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
 - б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).
3. Заявление в свободной форме с подтверждающими документами о зачете подается на имя директора, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее - часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

5. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

6. ОГАПОУ СПК производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установление соответствия).

С целью установления соответствия организация может проводить оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее - оценивание).

Процедура установления соответствия, в том числе случаи, при которых проводится оценивание, и формы его проведения, определяются локальным нормативным актом организации.

7. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

8. Обучающийся, которому произведен зачет, может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение

9. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы организация отказывает обучающемуся в зачете.

Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

10. Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет.

Заключительные положения

1. Срок действия положения не ограничен.

2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 24 марта 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся

**в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
«Старооскольский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012г

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям

- Уставом ОГАПОУ СПК (с изменениями и дополнениями)

- Правилами внутреннего распорядка. для обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

2. Режим занятий

- 2.1 Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОПОП) или программ подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ) в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Учреждение).
- 2.2 Организация образовательного процесса в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и ОПОП СПО (ППСЗ) для каждой специальности, которые разрабатываются и утверждаются ОГАПОУ СПК самостоятельно с учетом требований ФГОС.
- 2.3 Сроки обучения по ОПОП СПО (ППСЗ) устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ФГОС:
- Специальность «Преподавание в начальных классах»- 3 г. 10 мес.
 - Специальность «Педагогика дополнительного образования»- 3 г. 10 мес.
 - Специальность «Адаптивная физическая культура»- 3 г. 10 мес.
 - Специальность «Дошкольное образование»- 3 г. 10 мес.
 - Специальность «Прикладная информатика (по отраслям)»- 3 г. 10 мес.
 - Специальность «Дизайн (по отраслям)»- 3 г. 10 мес.
- 2.4 Образовательная деятельность по ОПОП СПО (ППСЗ) организуется в соответствии с
- утвержденными рабочими учебными планами по реализуемым специальностям;
 - годовым календарным учебным графиком (разрабатывается 1 раз в год зам.директора по УР, рассматривается на педагогическом совете колледжа и утверждается директором колледжа);
 - расписанием учебных занятий по каждой специальности, которое составляется 2 раза в год на каждое учебное полугодие, расписанием индивидуальных занятий по специальности «Педагогика дополнительного образования»;
 - с периодами прохождения различных видов практической подготовки.
- 2.5 Форма получения образования в колледже - очная по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование» «Адаптивная физическая культура», «Педагогика дополнительного образования», «Дошкольное образование», «Прикладная информатика (по отраслям)», «Дизайн (по отраслям)»; «Информационные системы и программирование», она может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
- 2.6 Учебный год в ОГАПОУ СПК для обучающихся по очной форме обучения начинается 1 сентября (если этот день приходится на выходной день, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день)
- 2.7 Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности.
- 2.8 Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ОПОП (ППСЗ).
- 2.9 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.
- 2.10 В процессе освоения ОПОП (ППСЗ) обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул – 2 недели в зимний период; 8-11 недель в год (в соответствии с учебными планами специальностей)
- 2.11 Продолжительность учебной недели – 6 рабочих дней, 36 учебных часов.
- 2.12 Продолжительность аудиторных занятий
- урок - 45 минут
 - учебная пара – 90 минут
- 2.13 Продолжительность перерывов:
- 5 минут между занятиями продолжительностью 45 минут;
 - 10 минут после каждой учебной пары;
 - большой перерыв с 11.50 до 12.20.
- 2.14 Продолжительность учебной и производственной практик - 6 часов в день.

- 2.15 Режим занятий
- I смена с 8.30 до 13.55
 - II смена с 14.05 до 19.00
- 2.16 ОГАПОУ СПК устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинарское занятие, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практика, выполнение курсовой работы, выполнение выпускной квалификационной работы.
- 2.17 При проведении практических занятий, лабораторных работ, учебных занятий по дисциплинам, определенным пояснением к учебному плану, учебная группа может делиться на 2 подгруппы.
- 2.18 Численность обучающихся в группе не превышает 25 человек.
- 2.19 Дисциплина «Физическая культура» предусматривает 2 часа в неделю обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет занятий в секциях, клубах).
- 2.20 Период обучения с юношами проводятся учебные сборы (п.1 ст.13 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998г.)
- 2.21 Для обучающихся очной формы обучения предусматриваются консультации из расчета 4 часа на одного студента на каждый учебный год, но не более 100 часов в год на учебную группу.
- 2.22 Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по ПМ (профессиональному модулю) и реализуется в пределах отведенного на это времени.
- 2.23 Производственная практика проводится на базе образовательных учреждений, дизайнерских студий и др. Порядок организации практики определяется Положением о практике в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж».
- 2.24 Дважды в год (в соответствии с графиком учебного процесса) проходит промежуточная аттестация студентов в форме экзаменационной сессии. Продолжительность сессии – 1 неделя.
- 2.25 Количество экзаменов в году не превышает 8; зачетов и дифференцированных зачетов не более 10.
- 2.26 В воскресенье и праздничные дни колледж не работает.

3. Заключительные положения

- 3.1 Срок действия положения не ограничен.
- 3.2 При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 27.03. 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учебном плане
Областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с:
- частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- п.24 приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Уставом ОГАПОУ СПК.

2. Порядок перевода на индивидуальный учебный план обучения

2.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы и порядок организации образовательного процесса по реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в ОГАПОУ СПК по индивидуальному учебному плану. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для лиц, участвующих в образовательном процессе и обеспечивающих его: обучающихся, а также педагогических и других работников ОГАПОУ СПК.

2.2. Обучение по индивидуальному учебному плану определено ФГОС по специальностям СПО, ППССЗ специальностей ОГАПОУ СПК.

2.3. При формировании основной профессиональной образовательной программы ОГАПОУ СПК обязан обеспечить обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.

2.4. Обучающиеся ОГАПОУ СПК при формировании своей индивидуальной образовательной траектории имеют право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других профессиональных организациях), который освобождает обучающихся от необходимости их повторного освоения.

2.5. Индивидуальный учебный план обучения (далее - ИУПО) колледжа представляет собой форму организации образовательного процесса, при котором часть дисциплин ППССЗ осваивается обучающимися самостоятельно. ИУПО включает перечень учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей (далее - ПМ), практик (УП, ПП) с указанием сроков изучения и формы аттестации, которые предусмотрены учебным планом специальности в конкретном учебном году.

2.6. Перевод на ИУПО может оформляться как по отдельно взятой дисциплине, так и по всему комплексу дисциплин учебного плана. Содержание плана программы определяется разницей в учебных планах, подлежащей ликвидации (сдача экзаменов по недостающим учебным дисциплинам и профессиональным модулям, передача экзаменов, зачетов). Разница в содержании образования по специальностям составляет индивидуальную образовательную программу обучающихся. В индивидуальную программу обучения включаются все учебные дисциплины, профессиональные модули, позволяющие ликвидировать установленную разницу, экзамены и зачеты.

2.7. ИУПО позволяет отдельным категориям обучающихся выполнять программные требования по освоению УД и ПМ и сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период в индивидуально установленные сроки.

2.8. На индивидуальный учебный план могут быть переведены различные категории обучающихся:

- переведенные из другой профессиональной организации на основании рабочего учебного плана, академической справки, при наличии разницы в ППССЗ;
- переведенные на другую специальность;
- переведенные с очной формы обучения на заочную или наоборот;
- отчисленные из ОГАПОУ СПК и восстанавливающиеся для продолжения обучения в ОГАПОУ СПК, при наличии разницы в ППССЗ;
- переводимые на ИУПО в иных исключительных случаях по уважительным причинам.

2.6. В случае невыполнения обучающимся утвержденного индивидуального учебного плана рассматривается вопрос о досрочном прекращении действия приказа о переводе обучающегося на индивидуальный учебный план.

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по ИУПО:

- 3.1. Обучение по индивидуальной образовательной программе устанавливается приказом директора ОГАПОУ СПК на основании заявления обучающихся с указанием причин.
- 3.1.1. Учебная часть составляет для данных обучающихся расписание.
Утверждает индивидуальный учебный план обучения директор ОГАПОУ СПК.
- 3.1.2. Началом работы с обучающимися является выявление уровня и качества их фактической подготовленности по каждой учебной дисциплине или профессиональному модулю в процессе тестирования, контрольно-проверочных заданий, собеседования.
- 3.1.3. Организация процесса обучения с обучающимися по индивидуальной образовательной программе осуществляется в форме работы в группе или индивидуально.
- 3.1.4. По согласованию с обучающимися формируется система групповых и индивидуальных консультаций, установочных занятий, практических работ, промежуточных (текущих) зачетов по ключевым темам, итоговых собеседований, тестовых испытаний.
- 3.1.5. Составляется общий график занятий, недельное расписание, обеспечивающее сочетание групповых и индивидуальных форм учебной деятельности в удобное для обучающихся время.
- 3.1.6. По ходу занятий уточняются индивидуальные планы занятий, корректируется самостоятельная работа обучающихся между консультациями, зачетами и экзаменами.
- 3.1.7. Общая дидактическая структура групповых занятий может меняться в зависимости от продуктивности работы группы. Первое занятие установочное, на котором уточняются структура и необходимый объем подготовки по учебной дисциплине или профессиональному модулю, требования, порядок дальнейшей коллективной и самостоятельной работы, условия и содержание экзамена.
- 3.1.8. Последующие занятия посвящаются ключевым для учебной дисциплины или профессионального модуля (и экзамена) разделам и проблемам. По мере приближения к экзаменам все больше внимания уделяется индивидуальной работе.
Исключение составляют последние занятия, которые целесообразно посвятить целостному обзору материала, систематизирующему учебную информацию по отношению к экзаменационным материалам.
- 3.2. Обучение по индивидуальному учебному плану частично освобождает обучающегося от необходимости посещения учебных занятий по расписанию, но не отменяет для обучающегося обязанности выполнения ППСЗ в полном объеме.
- 3.2.1. Непосещение некоторых лекционных и практических занятий заменяется написанием рефератов, контрольных работ, тестированием, выполнением заданий по исследовательской деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, собеседованием с преподавателем по темам пропущенных занятий.
- 3.2.2. Обучающийся обязан в полном объеме выполнить программу промежуточных и итоговых аттестаций, предусмотренных учебным планом.
- 3.2.3. Консультирование обучающегося, проверка контрольной или курсовой работы, проверка заданий по самостоятельной работе, прием зачета/дифференцированного зачета, экзамена осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, ведущий занятия в учебной группе, согласно графику консультаций преподавателя.
- 3.3. При невыполнении плана программы и сдачи зачетов / дифференцированных зачетов обучающийся не допускается к сдаче экзаменов.
- 3.4. К аттестации студент допускается приказом директора ОГАПОУ СПК.
- 3.6. Консультации, экзамены, собеседования студентов по индивидуальному учебному плану учитываются в индивидуальной ведомости для каждого обучающегося.
- 3.7. Прием у обучающихся по индивидуальному учебному плану экзамена (зачета) по курсу (части курса) проводится комиссией из 3-х человек. Сдача экзамена протоколируется. К протоколу прилагаются письменные ответы или другой письменный материал. Прием экзамена (зачета) может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
- 3.8. При неявке на экзамен без уважительных причин обучающиеся по индивидуальному учебному плану допускаются к сдаче дальнейших экзаменов, с последующей ликвидацией задолженностей. При неявке по болезни, подтвержденной медицинской справкой, студентам

предоставляется право завершения аттестации в данный или последующий экзаменационный период.

3.9. Передача неудовлетворительных результатов аттестации осуществляется в соответствии с положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

3.10. Оценка знаний выставляется членами комиссии в специальной аттестационной ведомости.

3.11. После сдачи обучающимся промежуточной аттестации (зачета или экзамена) преподаватель вносит соответствующие записи о сдаче зачетов и экзаменов в зачетную книжку и индивидуальный учебный план обучающегося.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол №1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 02.09.2020 г. №242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре инсталляции педагогических специальностей в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

І. Общее положение

1.1. Основной целью Центра инсталляции педагогических специальностей (далее – Центр) является привлечение педагогического коллектива областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее - ОГАПОУ СПК), педагогических коллективов общеобразовательных школ, обучающихся и их родителей (законных представителей), руководителей образовательных учреждений к активной работе по профессиональной ориентации молодёжи, приведению образовательных интересов обучающихся в соответствие с социально-экономическими условиями российского общества и потребностями современного рынка труда.

1.2. Задачи Центра:

- оказание профориентационной поддержки обучающимся в ходе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности;
- выработка у обучающихся сознательного отношения к профессиональной деятельности;
- профессиональное самоопределение обучающихся в соответствии с возможностями, способностями и с учетом требований современного рынка труда;
- формирование уважения к профессиональной педагогической деятельности и повышение престижа специальностей педагогического профиля;
- информационное сопровождение профориентационной работы (возможности рынка образовательных услуг, потребности рынка труда, оплата и условия труда);
- содействие максимальной самореализации обучающихся, успешной социализации молодежи на муниципальном и региональном рынках труда.

1.3. Центр инсталляции педагогических специальностей создается на основании приказа директора ОГАПОУ СПК, реорганизация или ликвидация данного Центра также осуществляется на основании приказа директора ОГАПОУ СПК.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением образования администрации Старооскольского городского округа, МБОУ ДПО «Старооскольский институт развития образования», ОКУ «Старооскольский городской ЦЗН», педагогическими коллективами общеобразовательных учреждений, педагогическими коллективами учреждений дополнительного образования, возможно сотрудничество с Центрами занятости населения Белгородской области и соседних регионов.

II. Управление и состав Центра

2.1. Центр возглавляет руководитель, назначенный приказом директора ОГАПОУ СПК.

2.3. Обязанности руководителя Центра:

- общее руководство Центром;
- распределение полномочий между работниками Центра;
- составление плана работы на учебный год и отчетов о проделанной работе в течение учебного года (по итогам учебного года);
- взаимодействие субъектов, ответственных за педагогическую поддержку профессионального самоопределения обучающихся;
- взаимодействие ОГАПОУ СПК с общеобразовательными учреждениями;
- сотрудничество с управлением образования администрации Старооскольского городского округа, МБОУ ДПО «Старооскольский институт развития образования», ОКУ «Старооскольский городской ЦЗН», педагогическими коллективами общеобразовательных учреждений, педагогическими коллективами учреждений дополнительного образования, проведение мониторинга эффективности работы Центра.

2.4. План работы Центра инсталляции педагогических специальностей согласовывается с директором ОГАПОУ СПК в обязательном порядке за подписью директора ОГАПОУ СПК.

2.5. Руководитель Центра по согласованию с директором ОГАПОУ СПК организует работу Центра во взаимодействии с:

- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по учебно-методической работе;
- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующими отделением №2, №3;
- заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- преподавательским составом ОГАПОУ СПК;
- социальным педагогом;
- педагогом-организатором;
- методистом;
- обучающимися;
- техническим персоналом.

2.6. К компетенции Центра инсталляции педагогических специальностей относится:

- осуществление взаимосвязи с управлением образования администрации Старооскольского городского округа, МБОУ ДПО «Старооскольский институт развития образования», ОКУ «Старооскольский городской ЦЗН», педагогическими коллективами общеобразовательных учреждений, педагогическими коллективами учреждений дополнительного образования;
- подготовка и проведение различных мероприятий: экскурсии, мастер-классы, Дни открытых дверей, семинары-практикумы, «ярмарки специальностей», Дни карьеры и т.д.;
- проведение психолого-ориентированного тестирования (анкетирования) экскурсантов, обучающихся образовательных учреждений;
- приглашение представителей работодателей для участия в мероприятиях Центра;
- проведение лекций профориентационной направленности, формирование у обучающихся (экскурсантов) уважения к специальностям педагогического профиля;
- проведение встреч с ведущими педагогами Старооскольского городского округа;
- организация творческого конкурса среди обучающихся образовательных учреждений по теме: «Педагог-профессия будущего» по номинациям;
- организация работы «Школы будущего педагога»;
- организация работы кружка робототехники для обучающихся образовательных учреждений;
- работа с родителями обучающихся образовательных учреждений: презентация специальностей педагогического профиля на родительских собраниях, вовлечение родителей – педагогов в деятельность Центра, проведение совместных мероприятий в рамках деятельности Центра
- эффективное использование материально-технических ресурсов ОГАПОУ СПК для работы Центра;
- оформление выставок по профориентационной работе;

- подготовка и размещение профориентационных материалов на официальном сайте ОГАПОУ СПК (вкладка «Абитуриенту»);
- реклама работы Центра инсталляции педагогических специальностей в местных СМИ.

III. Организация деятельности Центра

3.1. Работа Центра инсталляции педагогических специальностей реализуется через внеурочную работу с обучающимися при содействии педагогических работников ОГАПОУ СПК, которая проводится в закреплённом за Центром помещении в соответствии с образовательным процессом и включает организацию подготовки и проведения:

3.1.1. Работа с экскурсантами (обучающиеся образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, абитуриенты, обучающиеся ОГАПОУ СПК):

- беседы, диспуты, конференции;
- консультирование по выбору профиля обучения;
- организация и проведение Дней открытых дверей в ОГАПОУ СПК;
- выездные экскурсии для обучающихся образовательных учреждений и ОГАПОУ СПК в музей народного образования на базе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»;
- встречи с педагогическими работниками образовательных учреждений и выпускниками ОГАПОУ СПК;
- организация и проведение творческих конкурсов для экскурсантов по профессиональному самоопределению;
- работа «Школы будущего педагога»;
- формирование позитивного отношения к специальностям педагогического профиля среди экскурсантов;
- реклама специальностей, реализуемых ОГАПОУ СПК.

3.2. Работы с родителями (законными представителями) обучающихся ОГАПОУ СПК:

- проведение родительских собраний;
- вовлечение родителей (на добровольной основе), владеющих специальностями педагогического профиля в профориентационную работу Центра;
- проведение совместных мероприятий родителей и обучающихся ОГАПОУ СПК в рамках плана работы Центра;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о возможности временного трудоустройства обучающихся.

3.3. Работы с кураторами групп:

- оказание содействия в проведении родительских собраний;
- помощь и содействие в проведении семинаров, конференций и иных мероприятий, реализуемых на базе ОГАПОУ СПК;
- проведение индивидуальных и групповых бесед по профориентационной работе и будущему трудоустройству обучающихся ОГАПОУ СПК;
- консультирование будущих выпускников по дальнейшему получению высшего педагогического образования.

IV. Структура Центра

4.1. Перечень специальностей Центра:

- 44.02.01 Дошкольное образование;
- 44.02.02 Преподавание в начальных классах;
- 49.02.02 Адаптивная физическая культура
- 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (в области музыкальной деятельности).
 - 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (в области хореографии).

4.2. Помещение Центра инсталляции педагогических специальностей расположен в здании ОГАПОУ СПК по адресу: мкр. Солнечный, д. 18, кабинет №134 (1 этаж)

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 27.03. 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания платных образовательных услуг
в областном государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

II. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услуг населению и использованию средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее – Положение), областным государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Старооскольский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ СПК) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019 г.);
- Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 18.03.2019г.);
- Постановлением правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (ред. от 29.11.2018 г.);
- Устава ОГАПОУ СПК.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования деятельности ОГАПОУ СПК в части оказания платных услуг.

1.3. Платные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей учащихся, их родителей (законных представителей), других граждан и организаций.

1.4. Источники финансирования:

- доходы от приносящей доход деятельности, предусмотренной действующим законодательством, Уставом колледжа;
- благотворительная помощь, добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и физических лиц;
- другие источники в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Настоящее Положение устанавливает:

- правила оказания платных образовательных услуг;
- порядок формирования стоимости выполнения услуг;
- порядок расчетов населения за предоставление платных образовательных услуг;
- порядок учета и распределения средств, полученных учреждением от оказания платных образовательных услуг и доходов от приносящей доход деятельности.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются приказом директора колледжа.

III. Правила предоставления платных образовательных услуг

2.1. Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию обучающихся или их законных представителей за рамками объемов образовательных услуг, предусмотренных государственными образовательными стандартами.

2.2. Перечень платных образовательных услуг предусматривается Уставом образовательного учреждения.

2.3. Предоставление платных образовательных услуг осуществляется при наличии лицензии на образовательные программы.

2.4. Организация вправе оказывать обучение по индивидуальному учебному плану для граждан предпенсионного возраста.

2.5. Платные образовательные услуги осуществляются штатной численностью работников и привлеченными специалистами.

2.6. Режим занятий по перечню платных образовательных услуг устанавливается администрацией ОГАПОУ СПК. Образовательное учреждение обязано соблюдать утвержденный им учебный план и расписание занятий.

2.7. Платные образовательные услуги могут быть оказаны обучающимся с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.8. Руководство деятельностью ОГАПОУ СПК по оказанию населению платных образовательных услуг осуществляет директор колледжа, который в установленном порядке:

- несет ответственность за качество оказания платных образовательных услуг населению;
- осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины.

III. Порядок формирования стоимости выполнения услуг

3.1. Размер оплаты за образовательные услуги устанавливается по соглашению сторон.

3.2. Стоимость формируется в порядке, предусмотренном Методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на услуги.

3.3. Стоимость платных образовательных услуг определяется, исходя из фактических затрат, сформированных по статьям бюджетной классификации РФ, на основании анализа прямых и косвенных затрат.

3.4. По каждому виду оказываемых платных образовательных услуг составляется смета.

3.5. Стоимость платных образовательных услуг утверждается советом колледжа.

3.6. Цены на платные образовательные услуги не являются фиксированными и могут быть изменены в одностороннем порядке.

IV. Основания и порядок снижения стоимости услуг

4.1. ОГАПОУ СПК вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

4.2. Определяя стоимость образовательных услуг, Колледж вправе предусмотреть до 50% скидки для следующих категорий обучающихся:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (а также лиц в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- детей-инвалидов;
- детей родителей-инвалидов I и II группы;
- детей из многодетных семей.

4.3. Для получения скидки Заказчик подает заявление и предъявляет документ, подтверждающий его право на получение данной скидки.

V. Порядок расчета за предоставление платных образовательных услуг

5.1. Платные образовательные услуги, оказываемые ОГАПОУ СПК, оформляются договором с потребителем услуг или его законным представителем.

5.2. ОГАПОУ СПК обязано до заключения договора предоставить потребителю услуг или его законному представителю достоверную информацию об оказываемых платных образовательных услугах:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень платных образовательных услуг и порядок их предоставления;
- стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты;
- порядок приема и требования к поступающему абитуриенту;
- форма документа, выдаваемая по окончании обучения;
- устав учебного заведения; образцы договоров;

-перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных услуг, в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

5.3. Оплата платных образовательных услуг должна производиться в порядке и в сроки, указанные в договоре.

5.4. Моментом оплаты платных образовательных услуг считается дата поступления средств на лицевой счет ОГАПОУ СПК. При длительных задержках (более 2 месяцев) договор с потребителем расторгается.

5.5. Стороны, заключившие договор на оказание платных образовательных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством РФ.

VI. Порядок учета средств, получаемых учреждением от оказания платных образовательных услуг.

6.1. Источником финансовых средств ОГАПОУ СПК при оказании платной образовательной услуги являются личные средства потребителя.

6.2. ОГАПОУ СПК организует бухгалтерский и статистический учет и отчетность в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

6.3. Денежные средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, аккумулируются на банковском счете ОГАПОУ СПК.

6.4. На финансовый год составляется смета доходов и расходов от приносящей доход деятельности. В расшифровке доходной части сметы указываются источники поступления денежных средств. Расходуются денежные средства в соответствии со сметой расходов на обеспечение, развитие и совершенствование учебного процесса.

VII. Порядок использования внебюджетных средств

7.1. Колледж самостоятельно определяет порядок использования поступающих внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, материальное стимулирование работников в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

7.2. Внебюджетные средства могут направляться исключительно на реализацию уставной деятельности колледжа, в том числе на:

-оплату труда в соответствии с «Положением об педагогический колледж»;

-начисления на оплату труда;

-стипендии студентам, установленные Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлениями Правительства Российской Федерации;

-специальные стипендии наиболее одаренным студентам, установленные образовательным учреждением;

-социальные выплаты студентам в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации;

-дополнительные социальные выплаты детям-сиротам в соответствии с действующим законодательством;

-развитие учебно-материальной базы, приобретение основных средств и материальных запасов, учебных и наглядных пособий;

-проведение текущего и капитального ремонта зданий и сооружений;

-проведение текущего ремонта оборудования и инвентаря;

-оплату содержания помещений и оплату коммунальных услуг;

-другие затраты, не противоречащие законодательству РФ и Уставу колледжа.

7.3. Контроль деятельности ОГАПОУ СПК по оказанию платных образовательных услуг осуществляет директор колледжа, Совет колледжа, органы и организации, которым в соответствии с законом и иными правовыми актами РФ предоставлено право проверки деятельности образовательных учреждений.

7.4. При необходимости данное положение может быть пересмотрено.

7.5. Закрытие платных образовательных услуг осуществляется по приказу директора колледжа.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 27.03. 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 20.07.2015г. № 06-846 «О направлении методических рекомендаций»

1.2 Настоящее положение определяет организацию ускоренного обучения в пределах осваиваемых образовательных программ подготовки специалистов среднего звена в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК).

1.3 Ускоренное обучение в пределах образовательных программ подготовки специалистов среднего звена допускается для лиц, имеющих среднее профессиональное образование по соответствующему профилю по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или по программам подготовки специалистов среднего звена, а также высшее образование, либо для лиц, имеющих достаточный уровень практической предшествующей подготовки и опыт работы.

1.4 Ускоренное обучение осуществляется по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в соответствии с локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5 Ускоренное обучение может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.6 Ускоренное обучение осуществляется с учетом знаний, умений, общих и профессиональных компетенций (далее - ОК и ПК соответственно), полученных на предшествующем этапе обучения либо в рамках практической деятельности.

ОГАПОУ СПК самостоятельно определяет уровень имеющейся подготовки, включая оценку практических навыков, умений и компетенций, опыта работы, а также осуществляет зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин/разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, в том числе по каждому виду практики, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и разрабатывает индивидуальный учебный план по образовательной программе, предусматривающий ускоренное обучение.

1.7 Ускоренное обучение по программам подготовки специалистов среднего звена допускается для лиц, имеющих среднее профессиональное образование по иным программам подготовки специалистов среднего звена, что подтверждается соответствующими документами об образовании и о квалификации, и реализуется в более короткий срок по сравнению с полным сроком освоения образовательной программы, установленным ФГОС по специальности, учебным

планом ОГАПОУ СПК.

1.8 Ускоренное обучение по программам подготовки специалистов среднего звена допускается для лиц, имеющих высшее образование, которое подтверждено соответствующими документами об образовании и о квалификации и реализуется в более короткий срок по сравнению с полным сроком освоения образовательной программы, установленным ФГОС по специальности, учебным планом ОГАПОУ СПК.

1.9 В целях обеспечения преемственности и непрерывности профессионального образования при ускоренном обучении рекомендуется учитывать результаты освоения программ среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или с профильным обучением, а также иным образовательным программам, в том числе программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования и пр.

1.10 Ускоренное обучение в пределах программы подготовки специалистов среднего звена осуществляется с учетом знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, полученных на предшествующем уровне образования либо в рамках практической деятельности и продемонстрированных обучающимся, претендующим на ускоренное обучение.

1.11 Ускоренное обучение в пределах программы подготовки специалистов среднего звена осуществляется на основании заявления лица, желающего обучаться по индивидуальному учебному плану в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

Заявление об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану может быть подано при поступлении в ОГАПОУ СПК или после зачисления путем подачи отдельного заявления на имя директора. (приложение 1).

2. Организация ускоренного обучения в ОГАПОУ СПК

2.1 Решение о возможности ускоренного обучения по программе подготовки специалистов среднего звена принимается ОГАПОУ СПК на основе перезачета учебных дисциплин и (или) их разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, в том числе по каждому виду практики, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, пройденных в процессе предшествующего обучения и (или) результатов входного контроля.

Перезачет осуществляется после зачисления обучающегося в соответствии с учебно-программной документацией по специальности на основании документов об образовании и (или) квалификации либо документов об обучении.

Перезачет может осуществляться путем аттестации обучающегося в форме собеседования, тестирования или в иной форме оценки, определяемой образовательной организацией.

2.2 Для осуществления перезачета дисциплин в ОГАПОУ СПК создается аттестационная комиссия (приложение 2)

2.3 Результаты аттестации обучающегося и решение о возможности его ускоренного обучения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

2.4 При положительном решении аттестационной комиссии о возможности ускоренного обучения обучающегося издается приказ о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

2.5 В приказе о переводе обучающегося на ускоренное обучение указываются перечень и объемы аттестованных учебных дисциплин и (или) их разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практики, полученные оценки, а также формы промежуточной аттестации (экзамен, зачет) в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения. На основании результатов аттестации устанавливается срок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах образовательной программы среднего профессионального образования. На основании полученных результатов разрабатывается индивидуальный учебный план обучающегося. (приложение 3)

2.6 Записи об аттестованных учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях и по каждому виду практики заносятся в зачетную книжку обучающегося. При переводе или отчислении обучающегося указанные записи вносятся в справку, а по окончании образовательной организации - в приложение к диплому о среднем

профессиональном образовании. При этом наименования и объемы аттестованных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и каждого вида практики должны указываться в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения.

2.7. Допускается принятие положительного решения о возможности ускоренного обучения в пределах образовательной программы СПО при неполном перезачете необходимого учебного материала. В этом случае приказ должен определять график ликвидации задолженности, возникшей при переходе к обучению по ускоренной образовательной программе.

2.8 Если обучающийся, получающий образование по индивидуальному учебному плану, предусматривающему ускоренное обучение, не может продолжать обучение по указанной образовательной программе (в связи с недостаточностью предшествующей подготовки и (или) способностей или по другим причинам), то он продолжает обучение по учебному плану соответствующего года обучения.

3. Разработка индивидуальных учебных планов, предусматривающих ускоренное обучение

3.1 Ускоренное обучение в пределах образовательной программы СПО осуществляется на основе индивидуального учебного плана, который формирует индивидуальную образовательную траекторию обучающегося. Индивидуальный учебный план разрабатывается ОГАПОУ СПК для одного обучающегося или группы обучающихся на основе результатов перезачета (при формировании ускоренной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена) и (или) результатов анализа предшествующей практической подготовки, способностей обучающегося, его опыта работы.

3.2 Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при ускоренном обучении в пределах образовательной программы подготовки специалистов среднего звена устанавливается ОГАПОУ СПК самостоятельно.

3.3 Индивидуальный учебный план должен предусмотреть объем учебного времени на все компоненты обязательной и вариативной части циклов, разделов образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО. Срок освоения образовательной программы при этом устанавливается образовательной организацией самостоятельно, при этом уменьшение срока обучения составляет не более 1 года.

Приложение 1

Образец заявления о переводе на ускоренное обучение

Директору ОГАПОУ СПК

Ф.И.О. полностью

студента(тки) ___ группы

Ф.И.О. полностью

заявление

Прошу Вас перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в связи с _____

указать причину перевода

и переаттестовать меня по следующим дисциплинам учебного плана специальности _____

указать название специальности

№ п/п	Название дисциплины (раздела дисциплины), профессионального модуля, курсовой работы, практики	Форма аттестации	Оценка

так как данные дисциплины были мной изучены и сданы при обучении в _____

по специальности _____

наименование образ. организации

наименование специальности

в 20__ году.

« ___ » _____ 20__

подпись

Приложение 2

Образец приказа о составе аттестационной комиссии

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Старый Оскол

№ -

**О создании аттестационной комиссии
с целью определения соответствия
представленных документов требованиям ФГОС**

На основании положения об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию с целью определения соответствия представленных документов требованиям ФГОС в следующем составе:

_____ - председатель комиссии;

Ф.И.О.

_____ - член комиссии;

Ф.И.О.

_____ - член комиссии;

Ф.И.О.

_____ - член комиссии.

Ф.И.О.

2. Комиссии в срок до « ___ » _____ 20__ г. провести перезачет дисциплин и их разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. Результаты перезачета оформить протоколом

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор

«Утверждаю»
 Директор ОГАПОУ СПК

Приказ от «___» _____ 20__ г. № _____

Индивидуальный учебный план

студента _____ курса основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности _____

№ п/п	Дисциплина и форма отчётности	Сроки отчётности	Полученная оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

Заместитель директора по УР _____ / _____ / _____

Ознакомлен _____ / _____ / _____

Дата _____

РАССМОТРЕНО
 на заседании Педагогического совета,
 протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора ОГАПОУ СПК
 от 27.03.2020 г. № 108-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о внедрении Целевой модели цифровой образовательной среды (ЦОС)
 в учебный процесс Областного государственного автономного профессионального
 образовательного учреждения
 «Старооскольский педагогический колледж»**

1.1. Настоящее Положение о внедрении в образовательный процесс областного государственно автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский

педагогический колледж» (далее - ОГАПОУ СПК) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации ОТ 04.08.2008 г. №379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребёнка – инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»;

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.12.2019 г. №649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

- Методические рекомендации Министерства Просвещения от 17.12.2019 г. №Р-135, а именно Приложение №2 методических рекомендаций «Примерный перечень средств обучения и воспитания для обновления материально-технической базы общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций в целях внедрения целевой модели цифровой образовательной среды».

1.2. Настоящая Целевая модель цифровой образовательной среды (далее - ЦОС) разработана в целях развития и регулирования цифровой образовательной среды в сфере общего образования, среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, воспитания в рамках полномочий Минпросвещения России.

1.3. Настоящая Целевая модель ЦОС регулирует отношения участников ЦОС, направленные на создание и развитие условий для реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учётом функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся.

1.4. При внедрении Целевой модели ЦОС используются информационные системы и ресурсы, предназначенные для хранения, поиска, обработки и представления информации и данных, в том числе государственные информационные системы и ресурсы (далее – ИСиР), включая открытую информационно-образовательную среду «Российская электронная школа», а также ИСиР, созданные в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 1, ст. 375; 2019, № 34, ст. 4880).

1.5. Современный образовательный процесс, реализуемый в образовательном учреждении, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, не имеющих возможности ежедневного посещения занятий; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны колледжа, а также регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся при применении Целевой модели цифровой образовательной среды.

1.6. Использование цифровой образовательной среды призвано решить проблему выполнения образовательных программ в полном объеме.

1.7. Образовательное учреждение вправе использовать современные цифровые технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8. Главными целями внедрения Целевой модели цифровой образовательной среды являются:

- повышение качества образования обучающихся в соответствии с их интересами, способностями и потребностями;

- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- развитие профильного образования на основе использования информационных технологий как комплекса социально-педагогических преобразований;
- создание условий для более полного удовлетворения потребностей обучающихся в области образования без отрыва от основной учёбы;
- оснащение образовательных организаций средствами вычислительной техники, программным обеспечением и презентационным оборудованием;
- создание и (или) модернизация структурированных кабельных систем, локальных вычислительных сетей, систем контроля и управления доступом, видеонаблюдения на объектах образовательных организаций.

1.9. Результаты учебной деятельности обучающихся, занимающихся в условиях развития и внедрения цифровой образовательной среды, учитываются в документации колледжа в соответствии с рекомендациями по учету и хранению учебных достижений обучающихся.

1.10. Основные направления:

- участие в различных проектах, предусматривающих применение современных цифровых технологий;
- реализация дистанционного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- поддержка одаренных студентов: вовлечение обучающихся в работу сетевых учебных проектов, дистанционных олимпиад, конференций, конкурсов;
- расширение образовательных услуг, предоставляемых колледжем;
- сотрудничество с другими образовательными учреждениями;
- расширение возможности контактов с обучающимися (тестирование, представление письменных работ, индивидуальные консультации с преподавателем в сети, участие в сетевых проектах).

1.11. Технические требования к внедрению ЦОС:

- скорость подключения к сети Интернет не менее 512 кбит/с;
- персональные компьютеры;
- фото/видеокамера;
- программное обеспечение

2. Организация образовательного процесса с использованием ЦОС.

В работе по внедрению Целевой модели Цифровой образовательной среды используется следующая терминология:

Современные цифровые технологии – технологии создания, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения учебного процесса дистанционного обучения.

Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) – информация образовательного характера, сохраненная на цифровых носителях. ЦОР разделены на две группы:

- информационные источники, под которыми понимается все множество различных материалов в цифровом формате, используемых в учебной работе – тексты, статистические и динамические изображения, анимационные модели и т.д.;
- информационные инструменты, обеспечивающие работу с информационными источниками.

Электронные образовательные ресурсы - образовательный ресурс, представленный в цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них, а так же данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в учебном процессе.

Система средств обучения – совокупность носителей учебной информации и инструментов деятельности педагогического работника и студента.

2.1. Внедрение целевой модели ЦОС реализуется в ОГАПОУ СПК в соответствии с системой соподчинения специально созданных групп, обеспечивающих организацию и ход учебного процесса, методическое и педагогическое сопровождение обучающихся, а также мониторинг и анализ результатов обучения.

2.2. В организационную структуру, обеспечивающую внедрение ЦОС в ОГАПОУ СПК входит рабочая группа, состав которой утверждается приказом директора, во главе с ответственным за реализацию внедрения цифровой образовательной среды в колледже из числа администрации, а также методические объединения, которые реализуют задачи методического и педагогического сопровождения обучающихся в процессе внедрения и использования цифровых технологий.

2.3. В ОГАПОУ СПК, обеспечивающим внедрение ЦОС, реализуются следующие направления деятельности:

- организационное обеспечение проектов и программ, в том числе проведение мониторинга готовности ОГАПОУ СПК к внедрению целевой модели ЦОС;
- методическое обеспечение деятельности ПОО;
- техническая подготовка ОГАПОУ СПК для внедрения ЦОС;
- повышение квалификации сотрудников ПОО;
- программно-методическое обеспечение учебного процесса в ОГАПОУ СПК;
- информационное обеспечение сотрудников о ходе реализации Приказа Министерства Просвещения от 02.12.2019 №649 «Об утверждении целевой модели цифровой образовательной среды».

2.4. ОГАПОУ СПК при реализации образовательных программ с использованием ЦОС вправе вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме.

3. Функциональные обязанности участников рабочей группы по внедрению ЦОС в образовательный процесс ОГАПОУ СПК

3.1. Функциональные обязанности ответственного за внедрение ЦОС в образовательном учреждении:

- выявлять и анализировать востребованность использования современных цифровых технологий среди обучающихся ОГАПОУ СПК посредством обращения к Студенческому активу ОГАПОУ СПК;
- контролировать процесс внедрения ЦОС, в т.ч. использование цифровых технологий обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами;
- расширять направления использования ЦОС;
- обеспечивать обучение сотрудников ОГАПОУ СПК для качественного внедрения современных цифровых технологий в образовательный процесс;
- обеспечивать научно-методическое и техническое сопровождение внедрения современных цифровых технологий в образовательный процесс;
- осуществлять регулярный мониторинг качества внедрения ЦОС в ОГАПОУ СПК и анализировать результаты внедрения.

3.2. *Функциональные обязанности преподавателя за внедрение ЦОС в образовательном учреждении:*

- изучать необходимые инструкции по работе с современным оборудованием;
- информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о внедрении современных цифровых технологий;
- формировать группу из числа обучающихся для участия в учебных сетевых проектах;
- развивать профессиональные компетенции, направленные на внедрение и использование современных цифровых технологий;
- осуществлять контроль качества использования современных цифровых технологий в образовательном процессе;
- обеспечивать соблюдение норм СанПин обучающимися в процессе работы с современной техникой.

3.3. *Функциональные обязанности кураторов групп в условиях внедрения и использования ЦОС в образовательном учреждении:*

- в случае необходимости вносить предложения заместителю директора по УР по составлению расписания занятий, разработке индивидуального учебного плана с учётом внедрения современных цифровых технологий в образовательный процесс;

- оповещать заместителя директора по УР об имеющихся медицинских рекомендациях, особенностях режима обучающихся своей группы;
- регулярно контролировать целесообразность использования Интернет-ресурсов в условиях внедрения современных цифровых технологий в образовательный процесс.

3.4. *Функциональные обязанности обучающихся в условиях внедрения и использования ЦОС в образовательном учреждении:*

- активно участвовать в образовательном процессе в условиях внедрения современных цифровых технологий в образовательный процесс в рамках учебного плана получаемой специальности;
- самостоятельно изучать теоретический материал на основе электронного обучения;
- выполнять в соответствии с временными рамками все виды работ, предложенные преподавателем по учебной дисциплине/профессиональному модулю: практические, контрольные задания, самостоятельная работа;
- осуществлять обратную связь с преподавателем на основе современных цифровых технологий

4. Заключительные положения

4.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в сфере образования

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 27.03.2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и применении электронного обучения и дистанционных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила применения в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» (далее – колледж) электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для реализации основных и дополнительных образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.2. Основными областями применения Положения являются реализация электронного обучения (далее - ЭО) и использование дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в образовательном процессе колледжа.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения являются обязательными:

- при разработке образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- при организации образовательного процесса всех форм обучения с использованием ЭО и ДОТ; при разработке электронных образовательных ресурсов и методических рекомендаций к ним;
- при разработке диагностических средств, учебно - методических пособий и методических рекомендаций для организации обучения с применением ЭО и ДОТ.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 2 декабря 2019 г. N 649 "Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды";
- приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 09 января 2014 года №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 года № 06- 381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 года № ВК - 10113/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым колледжем специальностям среднего профессионального образования;
- ГОСТ Р 55751- 2013. Информационно - коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно - методические комплексы. Требования и характеристики;
- Устав областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»;
- локальные акты колледжа, регламентирующие порядок организации образовательной деятельности.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения: **Электронное обучение** — организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно - телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые при дистанционном (на расстоянии без непосредственного общения в аудитории) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Информационно-коммуникационные технологии - информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляющие с применением средств вычислительной техники.

Информационные технологии электронного обучения - технологии создания, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения образовательного процесса электронного обучения. **Информационно - образовательная среда** - система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно коммуникационных технологий.

Электронная информационно - образовательная среда - совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

Электронный образовательный ресурс - образовательный ресурс, представленный в электронно - цифровой форме.

Онлайн - курс - курс, находящийся постоянно в зоне доступа обучающегося, реализованный с применением электронного обучения и доступный в сети Интернет.

Онлайн - обучение - метод получения новых знаний в реальном времени, основанный на сетевых технологиях и сети Интернет.

Смешанное обучение - сочетание традиционных форм обучения и с элементами электронного обучения.

Пользователи - категории обучающихся, осваивающие образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, педагогические работники, использующие разработанные другими педагогическими работниками ЭО и ДОТ.

Разработчики - сотрудники колледжа

4. Цели и задачи

4.1. Целью организации обучения с использованием ДОТ является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ, непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения).

4.2. Применение в образовательном процессе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий способствует решению следующих задач:

- создание и информационное наполнение электронных учебных курсов для реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ;

- классификация электронных ресурсов (уже существующих и разрабатываемых) в соответствии с унифицированными требованиями для определения их области в образовательном процессе;

- создание и накопление фонда оценочных средств в электронном формате;

- внедрение смешанных технологий обучения в образовательный процесс;

- повышение эффективности учебной деятельности обучающихся;

- разработка учебных образовательных программ с учетом интеллектуальных особенностей контингента обучающихся;

- оказание информационно-методической поддержки педагогическим работникам;

- самоконтроль обучающихся в течение всего периода обучения.

5. Субъекты электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Обучающиеся колледжа всех форм обучения; обучающиеся других образовательных организаций, педагогические работники образовательных организаций, повышающие свою квалификацию;

обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;

6. Классификация электронных образовательных ресурсов

Электронные образовательные ресурсы классифицируются по следующим признакам:

- по уровням образования;

- по форме обучения; тематике; целевой аудитории;

- типу электронных образовательных ресурсов (учебный материал; учебно-методический материал);

- целевому назначению;

- функции, выполняемой в образовательном процессе; степени дидактического обеспечения направления подготовки;

- виду образовательной деятельности; характеру представления информации; - степени соответствия ФГОС СПО.

7. Основные принципы применения ЭО, ДОТ

7.1. Основными принципами применения ЭО, ДОТ являются: принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников учебного процесса с помощью специализированной информационно-образовательной среды (в том числе, форумы, электронная почта, Интернет-конференции, on-line - уроки); принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые

образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса, что способствует сочетанию разных дидактических моделей проведения уроков с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения: интерактивных тестов, тренажеров, лабораторных практикумов удаленного доступа и др.;

принцип гибкости, дающий возможность участникам учебного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время; принцип модульности, позволяющий использовать ученику и преподавателю необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальных учебных планов;

принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

принцип общедоступности и индивидуализации обучения; принцип наставничества и адаптивности, позволяющих легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы;

принцип интерактивности, выражающемся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса с помощью специализированной информационно - образовательной среды.

8. Организационная структура и функции образовательного учреждения

8.1. Структурные подразделения колледжа, участвующие в реализации электронного обучения, обеспечивают условия для коммуникации, обмена опытом, взаимодействия между всеми участниками.

8.2. Руководитель колледжа, педагогический совет образовательного учреждения и наблюдательный совет определяет стратегические направления развития электронного обучения в колледже, в том числе с использованием дистанционных технологий.

8.3. Заместитель директора, ответственный за реализацию образовательных программ применением ЭО, ДОТ:

- осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений и координирует работу педагогических работников, реализующих образовательные программы с использованием ДОТ и ЭО;

- высылает подтверждение участникам (их локальным координаторам) о регистрации в дистанционном классе (группе);

- высылает сведения о зарегистрированных участниках дистанционному педагогу;

- высылает инструктивные и иные материалы как дистанционному педагогу, так и участникам дистанционных классов (групп);

- контролирует реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

- формирует группы ответственных за разработку и внедрение электронных образовательных ресурсов;

- организует методическую работу, связанную с применением электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе;

- оказывает консультационную и методическую помощь педагогическим работникам в реализации ЭО и ДОТ;

- формирует перечень онлайн - курсов, рекомендованных к освоению обучающимися с применением ЭО, ДОТ;

- определяет аудиторную нагрузку педагогических работников на основе поступивших заявок на обучение с применением ЭО, ДОТ.

8.4. Дистанционный педагог:

- организует и проводит занятия с зарегистрированными обучающимися дистанционного класса (группы) согласно утвержденной образовательной программе и расписанию учебных занятий;

- осуществляет оперативное управление образовательным процессом, консультирует участников;

- организует обсуждение, оценивает их работы, подает отчетные данные заместителю директора.

8.5. Участник (обучающийся):

официально регистрируется в профильном дистанционном классе (группе) физического лица (обучающегося), которому напрямую предоставляются информационные услуги, соответствующие выбранной образовательной программе. При условии успешного выполнения

всех предложенных заданий и видов деятельности участник получает соответствующее заключение.

9. Регламент образовательного процесса

9.1. Организация учебного процесса с применением ЭО, ДОТ включает следующие этапы: выявление потребности граждан к обучению с применением ЭО, ДОТ; прием и зачисление на обучение с применением ЭО, ДОТ; вводные занятия (знакомство участников с особенностями ЭО, ДОТ, программно-техническими средствами, регламентом обучения, образовательными программами); самостоятельная работа участников (изучение тем курса с проведением текущей, промежуточной и итоговой аттестаций по пройденному материалу отдельной дисциплины, модуля в форме, предусмотренной образовательной программой);

учебно-консультационная деятельность (очные учебные мероприятия если таковые предусмотрены учебной программой, индивидуальное и групповое консультирование - очное и посредством телекоммуникационных сервисов); итоговая аттестация в очной форме, предусмотренной образовательной программой в зависимости от содержания курса и целей обучения.

9.2. Основанием для зачисления на обучение с применением ЭО, ДОТ являются:

личное заявление участника (обучающегося колледжа);

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося колледжа;

анкета, содержащая сведения об участниках (обучающихся) (для регистрации на сервере ЭОР, присвоение индивидуального пароля и логина, установление контакта) в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

9.3. После опубликования приказа о зачислении/восстановлении в число обучающихся с применением ЭО, ДОТ ответственный сотрудник:

формирует учебные группы по курсам и направлениям подготовки;

формирует учетные записи для доступа к электронным образовательным ресурсам колледжа;

формирует пакет документов обучающегося (зачетная книжка, студенческий билет);

проводит организационное собрание до начала учебного процесса с обучающимися очно и/или в режиме видеоконференции;

доводит до обучающихся график учебного процесса, основы и принципы организации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ;

выдает под подпись студенческие билеты, логины и пароли доступа электронным образовательным ресурсам.

9.4. В случае отсутствия обучающегося очно на собрании, а также в режиме видеоконференции, логин и пароль, презентация о графике учебного процесса, основах и принципах организации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ направляются обучающемуся на его электронную почту.

9.5. Сотрудники колледжа организуют систему делопроизводства и контролируют ее осуществление в пределах своей компетенции, в частности:

- зачисление обучающихся и восстановление в число обучающихся;

- координация деятельности, связанной с формированием базы данных по зачисленным обучающимся с применением ЭО, ДОТ;

- предоставление по запросу сведений о контингенте обучающихся, успеваемости и другим вопросам;

- оповещение обучающихся о предстоящих вебинарах, открытых лекциях, проводимых в режиме онлайн и прочих различных мероприятиях

колледжа;

- своевременно доводят до обучающихся расписание консультаций в режиме вебинаров;

- организуют проведение и контроль оформления всех видов практик в колледже.

9.6. На вводном занятии дистанционные педагоги разъясняют обучающимся общее содержание, задачи изучения дисциплины, модуля и схему реализации образовательного процесса.

9.7. Вводное занятие может происходить как в дистанционном режиме, так и в компьютерном классе, на котором демонстрируются электронные образовательные ресурсы, месторасположение необходимых учебно-методических материалов и заданий, указаний и рекомендаций по реализации образовательного процесса, график учебного процесса, тестирующие комплексы. Основными видами учебной работы при применении ЭО, ДОТ являются следующие: электронный

конспект лекций (off-line и on-line);

видео - лекции;

практическое, семинарское и лабораторное занятие (off-line и on-line), в том числе компьютерный лабораторный практикум;

контрольные работы;

консультация индивидуальная и групповая (of-line и on-line);

тестирование (of-line и on-line);

курсовое проектирование;

самостоятельная работа обучающегося, включающая работу (off-line и online с электронными образовательными ресурсами, в т.ч. с ресурсами, размещенными в Интернет, а также выполнение индивидуальных домашних заданий, курсовых и выпускных работ.

9.9. Обучающиеся самостоятельно в заданной последовательности изучают дисциплины, модули (разделы, темы) базового учебника, а также, при необходимости, получают off-line и on-line консультации педагогических работников на форуме, через видеоконференц связь, посещая компьютерные классы, либо используя любой компьютер, подключенный к сети Интернет (дома, на работе, в интернет-кафе).

9.10. По мере усвоения материала обучающийся проходит тренировочное, контрольное (по модулю) и итоговое тестирование (по дисциплине, в целом).

9.11. Основным элементом системы электронного обучения является цифровой образовательный ресурс, разрабатываемый с учетом требований действующего законодательства и настоящего Положения. ЭО может осуществляться в различных формах, отличающихся объемом обязательных аудиторных занятий и занятий с применением электронного обучения, организацией образовательного процесса, технологиями обучения.

9.12. Основой образовательного процесса является учебный план соответствующего направления подготовки и формы обучения (или индивидуальный план обучающегося), соответствующего требованиям ФГОС, профессиональных стандартов.

9.13. Образовательный процесс МТИ с применением ЭО, ДОТ организуется с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, электронных информационных и образовательных ресурсов колледжа, информационно - образовательных ресурсов электронных библиотечных систем и разнообразных открытых ресурсов Интернета. В зависимости от направления подготовки (профессии/специальности), требований ФГОС в колледже могут использоваться следующие виды применения ЭО и ДОТ: учебные дисциплины (модули), сочетающие аудиторные занятия по дисциплине (в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля);

смешанные формы обучения, сочетающие в себе аудиторные занятия и электронный образовательный ресурс;

электронный образовательный ресурс - учебные курсы, аудиторные часы по которым могут быть исключены, изучаются обучающимися самостоятельно при минимальном участии преподавателя.

9.14. Электронные образовательные ресурсы, разработчиками которых не являются авторские коллективы образовательного учреждения, могут быть включены в образовательный процесс различными способами: факультативные, могут включаться дополнительно в приложение к диплому. Получение сертификата по курсу - добровольное пожелание студента (слушателя) и оплачивается им самим;

дисциплины, модули (оплата осуществляется в рамках сетевых договоров с другими ПОО).

9.15. При использовании в образовательном процессе колледжа электронных образовательных ресурсов с целью оптимизации и повышения эффективности образовательного процесса педагогические работники и сотрудники, реализующие процесс обучения придерживаются следующих правил:

9.15.1. Образовательные организации доводят до участников образовательного процесса информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ.

9.15.2. Обучающийся получает информацию на этапе поступления о том, что при реализации образовательной программы будут применяться смешанные технологии, либо программа в полном объеме или ее части будут реализованы с применением ЭО, ДОТ.

9.15.3. Педагогические работники, использующие при освоении дисциплины/модуля ЭО, ДОТ:

- проводят установочную лекцию (правила изучения курса);
осуществляют контроль изучаемого теоретического и практического материала на основе блока самоконтроля - тесты по разделу;
осуществляют активную поддержку работы на форуме.
- 9.16. Результаты аудита активности педагогических работников на форуме подводятся ежемесячно. Их результаты доводятся до сведения руководителя колледжа.
- 9.17. На каждом электронном образовательном ресурсе прописывается система оценивания.
- 9.18. В курс обучения включаются задачи, обеспечивающие оценку всех планируемых результатов обучения. Для каждой задачи определяются: показатели и критерии оценивания, шкалы и процедуры оценивания; алгоритм расчета итоговой оценки по курсу.
- 9.19. Ведомость, сформированная вручную или автоматически средствами сетевой электронной платформы, на которой реализуется обучение, передается заместителю директора.
- 9.20. Электронная информационно-образовательная среда колледжа состоит, из: электронных информационных ресурсов; электронных образовательных ресурсов.
- 9.21. К электронным информационным ресурсам относятся: электронный каталог, содержащий библиографическое описание имеющихся информационно - образовательных ресурсов, электронные учебно-методические комплексы (далее - ЭУМК); каталог видео-лекций, основная и дополнительная литература; полнотекстовые периодические издания; тестовые задания; личный кабинет обучающегося; видеоконференции: вебинары, видео-лекции, различные on-line мероприятия; официальные сайты колледжа, содержащие локальные нормативные акты, справки, новости, информацию об учебном процессе.
- 9.22. К электронным образовательным ресурсам колледжа относятся: электронные УМК, видео-лекции, полнотекстовая, основная и дополнительная литература, полнотекстовые периодические издания;
база тестовых заданий для процедур тренировочного, контрольного и итогового тестирований;
электронные мобильные, электронные информационно-библиотечные (доступ к электронно-библиотечным системам; к специализированным подписным электронным базам данных).
- 9.23. Цифровые образовательные ресурсы разрабатываются на основе содержания Федерального государственного образовательного стандарта и содержат следующие учебные материалы:
методические рекомендации для обучающегося по освоению учебного материала;
систему открытого планирования всех тем и разделов урока;
последовательное изложение учебного материала в виде гипертекста с подразделением на базовый и углубленный уровни, содержащего ссылки на другие учебные материалы и связывающего все информационные массивы.
- 9.24. Обучающиеся в дистанционной форме имеют все права и несут все обязанности, предусмотренные законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом колледжа наравне с обучающимися других форм обучения.
- 9.25. Отчисление обучающегося в дистанционной форме производится приказом директора колледжа после расторжения договора о получении образования с применением ЭО, ДОТ или истечения срока его действия.
- 9.26. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий колледж ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в установленном действующем законодательством порядке соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 9.27. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах, определенных учебным планом образовательной программы. Промежуточная аттестация для студентов организуется в период зачетно- экзаменационных сессий в соответствии с учебными планами и составленными на их основе расписанием занятий.

9.28. Для допуска к прохождению итогового контрольного мероприятия по дисциплине (зачета/экзамена/дифференцированного зачета) обучающийся обязан набрать установленное минимальное пороговое значение по дисциплине, выполнив все семестровые контрольные мероприятия.

9.29. Контрольные мероприятия итоговой семестровой аттестации проводятся в соответствии с расписанием сессии очно, в режиме видеоконференции, в форме тестирования. Проведение итоговых контрольных мероприятий сессии осуществляется в установленном порядке и в соответствии с формой и содержанием контрольного мероприятия, определяемого учебным планом соответствующего направления подготовки.

9.30. В зависимости от типа итогового контрольного мероприятия (зачет/экзамен) итоговыми оценками за изучение дисциплины учебного плана могут быть: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (для дисциплин, завершающихся экзаменом и дифференцированным зачетом) - "зачтено" или "не зачтено" (для дисциплин, завершающихся зачетом).

9.31. Итоговая оценка за освоение дисциплины заносится преподавателем в зачетно - экзаменационную или индивидуальную ведомость.

В зачетную книжку ответственным сотрудником колледжа заносятся только положительные оценки - "зачтено", "удовлетворительно", "хорошо" и "отлично".

9.32. «Неявка» на итоговое контрольное мероприятие в соответствии с расписанием или не сдача его в установленные сроки без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке по дисциплине и является академической задолженностью. Уважительной причиной неявки на экзамен/зачет или защиту курсовой работы (проекта), является неудовлетворительное состояние здоровья, подтвержденное документом из лечебного учреждения (справка/больничный лист). Отсканированный вариант подтверждающего документа должен быть направлен посредством электронных средств связи в колледж не позднее 3 рабочих дней со дня срока завершения его действия, и одновременно необходимо отправить оригинал документа - заказным письмом по почте на адрес колледжа.

9.33. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается. Результаты промежуточной сессии являются основанием для перевода на следующий курс, отчисления, а также для выдачи справки об обучении.

9.34. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего курса, переводятся на следующий курс обучения приказом по колледжу.

9.35. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности. Приказ оформляется ответственным сотрудником колледжа.

9.36. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности обучающегося со стороны педагогического работника, ведущего занятия или принимающего итоговое контрольное мероприятие, обучающийся вправе обратиться за разъяснениями к директору колледжа.

9.37. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. При этом к неудовлетворительной оценке приравниваются: «незачет»; «неудовлетворительно»; «неявка».

9.38. Обучающийся колледжа обязан ликвидировать академические задолженности в установленные сроки. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку при повторной сдаче одного и того же контрольного мероприятия по одной и той же дисциплине, а также имеющие одну и более академических задолженностей, подлежат отчислению из числа обучающихся колледжа за академическую неуспеваемость.

9.39. Учет наличия академических задолженностей и их ликвидации осуществляется ответственным сотрудником колледжа, согласно сведениям по обучающимся, имеющим академические задолженности.

9.40. На основании предоставленной информации ответственный сотрудник колледжа принимает по каждому обучающемуся решение:
обучающийся переведен на следующий курс, как полностью выполнивший учебный план за предыдущий период обучения;
обучающийся переведен на следующий курс, с установлением индивидуальных сроков ликвидации академической задолженности; обучающийся отчислен за академическую неуспеваемость.

10. Основные требования к приему на обучение с применением ЭО, ДОТ

10.1. Отбор обучающихся осуществляется с учетом следующих основных требований: высокая мотивация к обучению с использованием дистанционного обучения; активная самостоятельная познавательная деятельность обучающегося.

10.2. Участник должен владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой и программным обеспечением (операционной системой, офисными приложениями и т.п.), владеть базовым курсом информатики на хорошем уровне.

10.3. Участник должен владеть базовыми навыками работы со средствами телекоммуникаций (системами навигации в сети Интернет, навыками поиска информации в сети Интернет, электронной почтой и т.п.).

10.4. Участник имеет навыки и опыт обучения и самообучения с использованием цифровых образовательных ресурсов.

11. Материально-техническая база для реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ

11.1. Для реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ каждому обучающемуся и педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

11.2. Рабочее место педагогического работника и обучающегося должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

11.3. Требования к рабочему месту педагогического работника определяются внутренним локальным нормативным актом колледжа.

11.4. Рабочее место педагогического работника рекомендуется оснащать интерактивной доской с проектором.

11.5. На персональных компьютерах участников образовательного процесса должно быть установлено следующее программное обеспечение (информационные инструменты) в соответствии с возрастом обучающегося: общего назначения (текстовый редактор, редактор презентаций, графические редакторы и т.д.), специализированные (виртуальные лаборатории), комплекты электронных образовательных ресурсов к используемым учебникам.

11.6. Обучение с использованием ЭО, ДОТ не предъявляет высоких требований к компьютерному оборудованию, однако необходимым минимальным условием является наличие интернет - браузера и подключения к сети Интернет. На компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения.

11.7. При этом одинаковые требования предъявляются как к компьютеру обучающегося, так и к компьютеру педагогического работника.

12. Права и обязанности участников образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ

12.1. Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются Уставом ОГАПОЛУ СПК и настоящим Положением.

12.2. Обучающиеся имеют право: на получение качественного образования с учетом интеллектуальных способностей; на объективную оценку знаний.

12.3. Обучающиеся обязаны: выполнять индивидуальный учебный план в соответствии с индивидуальными способностями, проходить текущий и итоговый контроль в установленные сроки.

12.4. Педагогические работники имеют право на: рабочее место, отвечающее требованиям к

оснащению рабочих мест для педагогических работников, установленных действующими нормативно - правовыми актами.

12.5. Работники обязаны: выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями; соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, Правила внутреннего трудового распорядка; бережно относиться к имуществу; выполнять установленные нормы труда.

12.6. Педагогические работники, кроме вышеперечисленного, обязаны: вести в установленном порядке учетно-педагогическую документацию; осуществлять текущий контроль и предоставлять администрации отчетные данные.

12.7. Педагогические работники несут ответственность: за качество реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ, за выполнение обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями.

12.8. При реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ в ОГАПОУ СПК оплата педагогических работников производится на основании Положения об оплате труда работников образовательных организаций Белгородской области, реализующих программы среднего профессионального образования» (Постановление Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 г. № 138 – пп) с учётом квалификационной категории.

13. Методическое сопровождение педагогических работников, реализующих образовательные программы с применением ЭО, ДОТ.

13.1. В целях овладения педагогическими работниками современными средствами информационно-коммуникативных технологий, используемыми при ЭО, ДОТ колледж организует для них или направляет их на обучающие мероприятия (повышение квалификации), а также организует методическое сопровождение педагогических работников (снабжение информацией, посещение специализированных конференций и выставок и другое).

13.2. Повышение квалификации педагогических работников, осуществляющих обучение с применением ЭО, ДОТ, предполагает организацию их обучения с использованием системы электронных образовательных ресурсов, в которой в дальнейшем им предстоит работать.

13.3. Содержание повышения квалификации педагогических работников, реализующих образовательные программы с применением ЭО, ДОТ предусматривает включение следующих блоков: технологические основы обучения с применением ЭО, ДОТ; педагогические и дидактические основы обучения с применением ЭО, ДОТ; методика преподавания отдельных дисциплин, модулей с применением ЭО, ДОТ; методические, психологические и специфические аспекты различных моделей обучения с применением ЭО, ДОТ.

13.4. В целях эффективного внедрения различных моделей обучения с применением ЭО, ДОТ осуществляется постоянная методическая и консультационная поддержка педагогических работников с использованием сходной системы дистанционного обучения, в которой работают педагоги.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 27.03. 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о внутренней контрольно-аналитической деятельности в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует процедуру внутренней контрольно-аналитической деятельности в областном государственном автономном профессиональном

образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» через внутренний мониторинг качества образования (далее – мониторинг).

1.2. Внутренняя контрольно-аналитическая деятельность осуществляется в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 46 от 14.06 2013г. (ред. от 14.12.2017 № 1218) «Об утверждении Порядка самообследования образовательной организацией»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1324 от 10.12.2013г. (ред. от 15.02.2017г. № 136) «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 103 от 17 марта 2020 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

- иными действующими правовыми и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области;

- Уставом ОГАПОУ СПК.

1.3. В настоящем Положении применены следующие понятия и термины:

качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, потребностям заказчика образовательных услуг, социальным и личностным ожиданиям человека;

федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к среднему профессиональному образованию;

внутренняя контрольно-аналитическая деятельность - система самоанализа деятельности колледжа или отдельных аспектов (направлений), оценки образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, позволяющая определить соответствие деятельности федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, требованиям рынка труда.

1.4. Цель внутренней контрольно-аналитической деятельности – повышение эффективности управленческой деятельности по обеспечению качества образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и требованиями рынка труда.

1.5. Задачи:

- получение объективной информации о состоянии образовательного процесса в ОГАПОУ СПК;

- установление степени соответствия достигнутых показателей работы колледжа требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, нормативных правовых актов Российской Федерации и департамента образования Белгородской области;

- определение положительных и отрицательных аспектов в деятельности ОГАПОУ СПК;

- выработка рекомендаций и предложений по устранению причин выявленных несоответствий.

1.6. Внутреннему контролю и анализу подлежат следующие направления деятельности ОГАПОУ СПК:

- управление деятельностью образовательного учреждения;

- организация работы по приему в образовательное учреждение;

- организация образовательного процесса;

- качество подготовки выпускников;

- качество организации профессиональной практики;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса (инфраструктура);
- кадровое обеспечение, в т.ч. повышение квалификации;
- библиотечное и информационное обеспечение образовательного процесса;
- система воспитательной работы;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- финансово-экономическая деятельность учреждения;
- обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

II. Организация работы по обеспечению внутренней контрольно-аналитической деятельности

2.1. При проведении внутренней контрольно-аналитической деятельности ОГАПОУ СПК анализируется:

- выполнение государственного задания;
- соответствие показателям деятельности профессиональной образовательной организации, подлежащей самообследованию;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности ОГАПОУ СПК;
- выполнение программы развития;
- результаты СПО-Мониторинга.

2.2. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по приему в ОГАПОУ СПК анализируется:

- соответствие правил приема в колледж порядку приема в имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение среднего профессионального образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказы об организации работы приемной комиссии, регламентирующие ее состав, полномочия и деятельность;
- наличие нормативно-правовых документов колледжа, регламентирующих организацию работы приемной комиссии на официальном сайте ОГАПОУ СПК;
- наличие необходимой отчетной информации о приеме в колледж на официальном сайте колледжа в разделе «Абитуриенту»;
- личные дела поступающих (выборочная проверка по 2 личных дела по каждой специальности);
- заполнение базы ФРДО и приема;
- приказы о зачислении в образовательное учреждение.

2.3. Образовательный процесс в колледже организуется согласно основным образовательным профессиональным программам, составленным на основании ФГОС СПО по специальностям и включающим: требования к результатам освоения основной профессиональной программы, требования к оцениванию качества освоения ОПОП, рабочий учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей.

При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке образовательного процесса анализируется:

- соответствие графика учебного процесса Федеральному государственному образовательному стандарту;
- соответствие расписания занятий учебному плану и требованиям СанПин;
- соответствие журналов теоретического и практического обучения основной профессиональной образовательной программе специальности;
- система контроля текущей успеваемости обучающихся и посещения занятий;
- отсеб обучающихся (количество человек, причины отчисления);
- локальные акты и документы по организации образовательного процесса в колледже.

2.4. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке качества подготовки выпускников анализируется:

- реализация Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям в полном объеме;

- качество преподавания, обучения (качество обучения по группам, дисциплинам, МДК, преподавателям);
- качество знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций обучающихся (качество обучения в целом по ОУ);

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и достижений;

- результаты государственной итоговой аттестации.

2.5. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке организации и проведения профессиональной практики анализируется:

- информация о базах дуального обучения и практики;

- качество профессиональной подготовки обучающихся по результатам всех видов практики;

- мероприятия профессиональной направленности;

- система мониторинга трудоустройства выпускников;

- локальные акты и документы по организации и проведению производственной практики обучающихся.

2.6. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке учебно-методического обеспечения образовательного процесса анализируется:

- анализ научно-методической работы педагогов;

- наличие и качество рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- наличие и качество разработанных цифровых образовательных ресурсов;

- локальные акты по организации научно-методической работы в колледже.

2.7. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке воспитательной работы анализируются:

- реализация целевых воспитательных программ;

- рейтинг деятельности творческих коллективов;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и достижений;

- локальные акты по организации воспитательной работы в ОГАПОУ СПК;

- деятельность органов студенческого самоуправления

2.8. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке библиотечного и информационного обеспечения анализируется:

- наличие учебной литературы в соответствии с лицензионными требованиями по реализуемым образовательным программам;

- обеспеченность компьютерной техникой, в т.ч. с выходом в Интернет;

- наличие доступа обучающихся к Интернет-ресурсам;

2.9. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке кадрового обеспечения, в т.ч. повышения квалификации педагогических работников анализируется:

- должностные инструкции штатных сотрудников;

- соответствие формирования личных дел штатных сотрудников и преподавателей требованиям законодательства;

- соответствие педагогического состава лицензионным и аккредитационным требованиям (общая укомплектованность штатов, образовательный ценз педагогических работников, уровень квалификации педагогических работников);

- сведения о качественном составе педагогического коллектива;

- выполнение плана повышения квалификации педагогических работников.

2.10. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке обеспечения безопасности жизнедеятельности анализируется:

- паспорт комплексной безопасности учреждения;

- инструкции по охране труда;

- журналы инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности;

- материалы по подготовке колледжа к новому учебному году.

2.11. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке финансово-экономической деятельности анализируются:

- доходы колледжа по всем видам финансового обеспечения;
- доходы колледжа по всем видам финансового обеспечения в расчете на одного педагогического работника;
- доходы колледжа от приносящей доход деятельности в расчете на одного педагогического работника;
- отношение средней заработной платы педработников к среднемесячной заработной плате по Белгородской области.

2.12. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке материально-технического обеспечения образовательного процесса (инфраструктура) анализируется:

- общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность;
- количество компьютеров со сроком эксплуатации не более 5 лет.

2.13. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке обучения инвалидов и лиц с ОВЗ анализируется:

- численность студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ;
- количество адаптированных программ (по видам заболеваний);
- численность работников колледжа, прошедших повышение квалификации по вопросам обучения детей-инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.14. При проведении контрольно-аналитических мероприятий по оценке обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения анализируется:

- инструменты для дистанционного обучения;
- численность студентов, приступивших к освоению темы и предоставивших выполненные работы на проверку;
- качество методического и образовательного материала педагога, материалы занятий (контент) для изучения;
- график занятий по предметам и датам;
- правила работы в дистанционном режиме;
- наличие инструкции для студента по работе с материалами занятия;
- организация консультаций для студентов;
- оценивание выполненных работ студентов;
- наличие листа оценок за выполненные работы, выставлен ли он для ознакомления студентам;
- проведение воспитательной, внеаудиторной, научно-исследовательской работы со студентами в дистанционном формате.

3. Оформление результатов мониторинга

3.1. Информация по результатам проведения контрольно-аналитических мероприятий собирается, структурируется, анализируется и хранится в структурных подразделениях, отвечающих за определенное направление мониторинга.

3.2. Способами отслеживания качества деятельности учебного заведения, структурного подразделения являются: аналитические справки, материалы внутриколледжного контроля, материалы выступлений на педсовете, совете колледжа, административном совещании, самообследование собственной деятельности, экспертные заключения и др.

3.3. Ответственными лицами за проведение контрольно-аналитических мероприятий являются директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, социальный педагог (приложение).

3.4. Результаты оценки качества образования в конце учебного года оформляются в Аналитический отчет о результатах деятельности ОГАПОУ СПК по следующим разделам:

1. Организация учебно-воспитательного процесса в колледже.
2. Организация и проведение профессиональной (производственной) практики.
3. Научно-методическая и исследовательская работа преподавателей.
4. Внеучебная воспитательная деятельность.

5. Отчеты структурных подразделений колледжа.

Отчет заслушивается на конференции работников и обучающихся ОГАПОУ СПК.

3.5. Результаты контрольно-аналитических мероприятий используются при формировании ежегодного отчета о самообследовании до 1 апреля текущего года. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

3.6. Для формирования отчета о самообследовании деятельности колледжа приказом директора колледжа создается рабочая группа.

3.7. Устанавливается следующий порядок проведения самообследования:

1 этап - планирование и подготовка работы по самообследованию колледжа; изучение нормативно-правовой базы и формы отчёта.

Ответственные: заместители директора по УР, УМР, УВР.

2 этап - организация и проведение самообследования в колледже: сбор необходимых аналитических материалов, отражающих основные показатели деятельности колледжа, подлежащие самообследованию.

Ответственные: заместители директора по УР, УМР, УВР.

3 этап - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчёта о результатах самообследования.

Ответственные: заместители директора по УМР, УР.

4 этап – рассмотрение отчета о результатах самообследования на заседании педагогического совета колледжа.

5 этап - размещение отчёта о результатах самообследования колледжа в сети «Интернет» на официальном сайте ОГАПОУ СПК.

3.8. Результаты самообследования колледжа оформляются в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты показателей деятельности колледжа.

Отчет направляется учредителю до 20 апреля текущего года.

Приложение

к «Положению о внутренней контрольно-аналитической деятельности в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

ГРАФИК функционирования внутренней системы контроля и анализа

№ п/п	Объект мониторинга	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки контроля
Организация образовательного процесса					
1.	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам.директора по УР	Директор	До 01.09.
2.	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам.директора по УР, зам.директора по ПР	Директор	До 01.09.
3.	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Зав.учебной частью	Директор, зам.директора по УР	До 10.09.
4.	Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Секретарь учебной части	Зам.директора по УР.	До 01.09.
5.	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек	Бесперебойное ведение учебного процесса	Секретарь учебной части	Зам.директора по УР	До 01.09.
6.	Оформление учебных журналов, журналов практики	Бесперебойное ведение учебного процесса	Секретарь учебной части, зав.практики	Зам.директора по УР, зав. практикой	До 10.09.

7.	Определение баз практики и дуального обучения	Выполнение учебных планов	Зам.директора по УПР	Директор, зам.директора	До 10.09
8.	Подготовка графиков учебной и производственной практикам по ФГОС, графиков дуального обучения	Выполнение учебных планов	Зав. практикой	Зав. практикой	До 10.09
9.	Входной контроль	Адаптация студентов нового набора	Зам.директора по УР, зав.отделением	Зам.директора по УР, зав.отделением	сентябрь
10.	Организация учебных занятий (посещение занятий)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Зам.директора Методист Зав.отделением Пред.ЦК	В течение года
11.	Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель, председатель ЦК	Зам. директора по УР, зав.отделением	1 раз в месяц
12.	Выполнение обязательных контрольных работ	Выполнение ФГОС, ОПОП специальности	Преподаватель	Зав.отделением	В течение года
13.	Выполнение курсовых проектов (дипломных проектов)	Своевременное и качественное выполнение курсовых проектов	Преподаватель	Зам.директора по УР, председатель ПЦК	По расписанию
14.	Прохождение всех видов практик	Формирование умений и навыков по специальности	Преподаватель	Зам.директора по ПР, заведующий практикой	По графику
15.	Текущий контроль (экзаменационные сессии) - Разработка экзаменационных билетов; - Проведение экзаменационной сессии, зачетов - Посещение экзаменов, зачетов	Выполнение учебных планов	Преподаватель, зав.отделениями	Зам.директора по УР	По графику
16.	Итоговая государственная аттестация (завершение учебного процесса)	Выполнение ФГОС	Зав.отделением, пред. ПЦК, отв. секретари .	Зам.директора по УР	По графику
17.	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	Преподаватель, Зав.отделением, методист, председатель ПЦК, зав.кабинетами	Зам.директора по УР	Январь, июнь
Уровень знаний студентов					
1.	Входной контроль	Адаптация студентов нового набора	Преподаватель	Зам.директора по УР, зав.отделением	сентябрь
2.	Предварительная аттестация	Предварительный контроль успеваемости и сохранности контингента	Преподаватель, Зав.отделениями	Зам.директора По УР	ноябрь

3.	Срезы знаний	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Зав отделением	Зам.директора по УР	В течение года
4.	Аттестация после 1, 2 и 3 курсов	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Зав отделением	Зам.директора по УР	После завершения сессии
5.	Подведение результатов работы по итогам экз.сессии	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателя	Зав.отделением, председатели ПЦК	Директор, зам.директора по УР	Согласно графику уч.процесса
6.	Текущий контроль Ежедневный контроль	Успеваемость и посещаемость студентов	Преподаватель, кураторы, зав.отделениями	Зам.директора по УР	По графику
Учебно-методическое сопровождение образовательного процесса и повышение квалификации педагога					
1.	Наличие и качество календарно-тематических планов	Выполнение ФГОС	Преподаватели, председатель ПЦК	Зам.директора по УР, зам.директора по НМР	До 15.09
2.	Состояние учебно-методического комплексу: - раб.программа УД и ПМ - КОС - метод. указания по выполнению лаб.и практических работ; - метод.рекомендации по сам.работе	Выполнение ФГОС	Преподаватели, председатель ПЦК	Зам.директора по УР зам.директора по НМР, зав. методкабинета	В течение года
3.	Методические пособия и дидактические материалы	Выполнение ФГОС	Преподаватели, председатель ПЦК	зам.директора по НМР, зав. методкабинета	Январь, июнь
4.	Наличие и качество ЦОР.	Выполнение ФГОС	Преподаватели, председатель ПЦК	зам.директора по НМР, зав.методкабинета	Январь, июнь
5.	Работа предметно-цикловых комиссий	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зам.директора по УР,ПР, НМР	Зам.директора по НМР	Февраль, июнь
6.	Аттестация преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Председатель ПЦК, методист, преподаватель,	Директор, зам.директора по НМР	В течение года
7.	Участие и проведение семинаров, конференций	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Председатель ПЦК, методист, преподаватель,	Зам.директора по НМР	В течение года
8.	Обучение на курсах повышения квалификации	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зав.методкабината	Директор, зам.директора по НМР	По графику
9.	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав.библиотекой	Директор, зам.директора по учебной работе	Август, январь
10.	Работа учебных кабинетов	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав.кабинетом	зам.директора по УР, зам.директора по ПР,, зам.директора по НМР	Август, январь
Воспитательная работа					
1.	Содержание планов	Оценка качества	Зав.отделением,	Зам.директора	сентябрь

	воспитательной работы кураторов групп	составления планов	кураторы	по ВР	
2.	Проведением кураторских часов	Оценка качества и систематичности проведения кураторских часов	Зав.отделением, кураторы	Зам.директора по ВР	В течение года
3.	Состояние профилактической работы в группах	Оценка состояния профилактической работы	Зав.отделением, кураторы, соц.педагог	Зам.директора по ВР	В течение года
4.	Реализации воспитательных программ колледжа	Оценка качества реализации воспитательных целевых программ	Зам.директора по ВР	Директор, зам.директора по ВР	В течение года
5	Результативность работы творческих коллективов	Оценка качества работы студентов и руководителей творческих коллективов	Руководители кружков, клубов, объединений	Зам.директора по ВР	Январь, июнь
6.	Результативность спортивно-массовой работы.	Оценка качества работы студентов и руководителей спортивных секций	Руководители спортивных секций	Зам.директора по ВР	Январь, июнь
Обучение детей-инвалидов и лиц с ОВЗ					
1.	Учет личных дел детей-инвалидов и лиц с ОВЗ	Своевременный учет категории студентов	Социальный педагог	Зам. директора по ВР	Сентябрь, по мере приема, перевода студентов
2.	Выплата соответствующих социальных пособий	Исполнение законодательства РФ	Бухгалтер Социальный педагог	Зам. директора по ВР	Ежемесячно в день выплаты стипендии
3.	Обследование жилищных условий проживания детей-инвалидов и лиц с ОВЗ	Создание условий для обучения	Кураторы групп Социальный педагог	Зам. директора по ВР	Один раз в год
Материально-техническое обеспечение, инфраструктура, финансово-хозяйственная деятельность					
1.	Исполнение Государственного задания	Исполнение финансовой дисциплины и недопущение перерасхода бюджетных ассигнований	Главный бухгалтер	Директор	Раз в полугодие. Итоговый отчет на 31 декабря
2.	Исполнение плана ФХД	Выполнение субсидий	Главный бухгалтер	Директор	Раз в полугодие. Итоговый отчет на 31 декабря на заседании Наблюдательного совета
3.	Укрепление аудиторного фонда	Обеспечение условий	Главный бухгалтер Зам. директора по АХР	Директор	Ежемесячно
4.	Приобретение учебно-лабораторного оборудования, компьютеров, ноутбуков, планшетов	Обеспечение условий	Программист Заведующие кабинетами	Директор	Ежемесячно
5.	Соотношение заработной платы педработников к среднемесячной заработной плате по Белгородской области	Исполнение законодательства РФ	Бухгалтер	Директор	Ежемесячно

Обеспечение безопасности жизнедеятельности					
1.	Подготовка здания к новому учебному году	Исполнение законодательства РФ Обеспечение условий	Зам. директора по АХР	Директор	Январь-август Ежегодно
2.	Контроль обучения сотрудников и инструктирования	Исполнение законодательства РФ Обеспечение условий	Зам. директора по АХР	Директор	Сентябрь-Февраль Ежегодно
3.	Контроль соблюдения безопасного режима	Исполнение законодательства РФ Обеспечение условий	Зам. директора по АХР	Директор	Ежедневно

Ответственными лицами за проведение контрольно-аналитических мероприятий

№ п/п	Основные направления для проведения контрольно-аналитических мероприятий	Ответственные
1.	Общая характеристика ОГАПОУ СПК	Директор
2.	Организационно-правовая деятельность	Директор
3.	Система управления образовательным учреждением	Директор
4.	Оценка образовательной деятельности	Заместитель директора, курирующий учебный процесс
5.	Содержание и качество подготовки обучающихся	Заместитель директора, курирующий учебный процесс
6.	Организация учебного процесса	Заместитель директора, курирующий учебный процесс
7.	Организация практики и дуального обучения	Заведующие отделениями
8.	Воспитательная работа	Заместитель директора, курирующий воспитательную работу
9.	Научно-исследовательская работа со студентами	Заместитель директора, курирующий учебно-методическую работу
10.	Участие студентов в профессиональных конкурсах WorldSkills, Абилимпикс, Всероссийской олимпиады СПО	Заместитель директора, курирующий учебно-методическую работу
11.	Востребованность выпускников	Заведующие отделениями
12.	Кадровое обеспечение	Заместитель директора, курирующий учебно-методическую работу
13.	Учебно-методическое обеспечение	Заместитель директора, курирующий учебно-методическую работу
14.	Библиотечно - информационное обеспечение	Заведующий библиотекой
15.	Материально-техническое обеспечение, инфраструктура, финансово-хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер
16.	Оценка обучения инвалидов и лиц с ОВЗ	Социальный педагог
17.	Безопасные условия	Директор
18.	Анализ показателей деятельности организации	Директор

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Ануфриева

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242- ОД

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
областного государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (ОГАПОУ СПК)

I. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте колледжа (далее - Положение) регламентирует структуру, содержание, периодичность актуализацию содержательного наполнения официального сайта ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Колледж) для потребителей.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 11 июля 2020 № 1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 831 от 14 августа 2020г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Типовой структурной схеме сайта, утвержденной начальником управления профессионального образования и науки департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 18.08.2014г.,
- Уставом ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж».

1.3. Официальный сайт в сети Интернет Колледжа (далее - сайт колледжа), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, требования и порядок функционирования сайта колледжа, а также регулирует порядок разработки, размещения сайта колледжа в сети Интернет, его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.5. Сайт размещен на сервере колледжа и имеет адрес <http://www.pedcolledge.ru>.

1.6. Настоящий Положение рассматривается Педагогическим советом колледжа и утверждается директором колледжа.

1.7. Данное Положение вступает в силу с 01.01.2021г.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цели сайта: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

2.2. Задачи сайта:

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления колледжем;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- обеспечение открытости деятельности колледжа и освещение его деятельности в сети Интернет;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений образовательного учреждения;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, родителей, социальных партнеров колледжа;
- информирование граждан о наличии и качестве образовательных услуг в колледже;
- повышение роли информатизации образования;
- информирование о мероприятиях колледжа;
- размещение аудио, фото и видео материалов.

3. Информационная структура сайта колледжа

3.1. Информационный ресурс сайта колледжа формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Колледжа.

3.2. Информационный ресурс сайта колледжа является открытым и общедоступным. Информация сайта колледжа излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Сайт колледжа является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

3.4. Информация, размещаемая на сайте колледжа, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

3.5. Информационная структура сайта колледжа формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте колледжа (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте образовательного учреждения, определены законодательством РФ.

3.7. Информационные материалы вариативного блока формируются колледжем самостоятельно.

3.8. Информационная структура сайта колледжа формируется на основе целевых информационных блоков, отражающих целевую аудиторию, для которой предназначено содержание блоков.

Специальный раздел должен содержать подразделы:

"Основные сведения";

"Структура и органы управления образовательной организацией";

"Документы";

"Образование";

"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";

"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";

"Платные образовательные услуги";

"Финансово-хозяйственная деятельность";

"Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";

"Доступная среда";

"Международное сотрудничество";

"Образовательные стандарты";

"Стипендии и меры поддержки обучающихся"

Главная страница подраздела **"Основные сведения"** должна содержать информацию:

о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;

о дате создания образовательной организации;

об учредителе (учредителях) образовательной организации;

о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии)

(в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);

о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

о местах осуществления образовательной деятельности.

Главная страница подраздела **"Структура и органы управления образовательной организацией"** должна содержать информацию:

о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);

о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;

о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления);

об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);

об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);

о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов

На главной странице подраздела "Документы" должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

устав образовательной организации;

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);

правила внутреннего распорядка обучающихся;

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор (при наличии);

отчет о результатах самообследования;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

правила приема обучающихся;

режим занятий обучающихся;

формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Подраздел "Образование" должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

форм обучения;

нормативного срока обучения;

срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);

языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;

об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок:

об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

об общей численности обучающихся;

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся,

являющихся иностранными гражданами).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают информацию:

об уровне образования;

о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки;

о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования) (при осуществлении научной (научно-исследовательской) деятельности);

о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема:

на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;

на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний);

о результатах перевода;

о результатах восстановления и отчисления;

г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

Главная страница подраздела "Образовательные стандарты" должна содержать информацию:

о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

Главная страница подраздела "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта,

содержащим информацию, указанную в подпункте "г" подпункта 3.6 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

Главная страница подраздела "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса" должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке(ах);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:

- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

Главная страница подраздела "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии;
- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

Главная страница подраздела "Платные образовательные услуги" должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

Главная страница подраздела "Финансово-хозяйственная деятельность" должна

содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

за счет местных бюджетов;

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

Главная страница подраздела "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Главная страница подраздела "Доступная среда" должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

о специально оборудованных учебных кабинетах;

об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;

о специальных условиях питания;

о специальных условиях охраны здоровья;

о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;

о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Главная страница подраздела "Международное сотрудничество" должна содержать

информацию:

о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

3.9. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательного учреждения. Требования к информации, размещенной на сайте

4.1. Колледж обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии.

К подготовке информации для размещения на сайте привлекаются все структурные подразделения колледжа.

Содержание сайта колледжа формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса;

Обновление сведений, указанных в разделах осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменения и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, остальная информация обновляется по мере необходимости.

4.2. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

4.3. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

4.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

4.5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.6. Адрес сайта и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке колледжа.

4.7. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

5. Права и обязанности администратора сайта и администрации Колледжа

5.1. Администратор сайта, программист (инженер-электроник) имеет право:

вносить предложения администрации колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации колледжа.

Администратор сайта, программист (инженер-электроник) обязан:

выполнять свои функциональные обязанности по созданию, размещению, поддержке сайта;

обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

своевременно размещать информацию на сайте;

выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

5.2. Администрация колледжа имеет право:

вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у работников подразделений;

привлекать к созданию материалов инициативных педагогов, сотрудников, студентов;

готовить к размещению на сайт методические и другие учебные материалы преподавателей, необходимые для освоения учебного курса. Администрация колледжа обязана:

оформлять и редактировать информационные материалы;

согласовывать размещение информации на сайте с директором колледжа.

6. Технические условия для обеспечения работы с информацией Сайта

6.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещённой на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

6.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

6.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

7. Ответственность за наполнение и функционирование Сайта

7.1. Преподаватели колледжа несут ответственность за качество методических и других учебных материалов, разработанных для студентов.

7.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несут заместители директора по соответствующему направлению работы.

7.3. Общая координация работ и ответственность по разработке сайта, обеспечение функционирования, наличия программно-технической поддержки, обеспечение безопасности информационных ресурсов, возлагается на администратора сайта.

7.4. Общая координация работ по развитию Сайта, контроль над своевременным выполнением обязанностей инженером, администрацией, преподавателями, участвующими в процессах информационного наполнения сайта, его содержанием, достоверностью, подлинностью, своевременностью обновлений, возлагается на директора колледжа.

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Протокол №4 от 11.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 16.01.2017 г. № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Ануфриева

ПОЛОЖЕНИЕ

о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии
- со ст.47 п.6 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - приказом Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Уставом ОГАПОУ СПК.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.
- 1.3. ОГАПОУ СПК самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе, расстановке кадров, методической, финансовой и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными локальными документами.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников (штатных, совместителей), состоящих в трудовых отношениях с ОГАПОУ СПК.

2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

- 2.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 2.2. В ОГАПОУ СПК продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается:
- социальному педагогу;
 - педагогу-библиотекарю;
 - методистам;
 - руководителю физического воспитания;
 - преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки).
- Продолжительность рабочего времени 24 ч в неделю — для концертмейстеров.
Продолжительность рабочего времени 30 ч в неделю – для инструктора по физической культуре.
- 2.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 720 часами в год, при работе на 1,0 ставку, концертмейстеру – 960 часов в год. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. Определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета 10 учебных месяцев. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебный год для работников, ведущих преподавательскую работу. Для концертмейстеров – 1920 часов.

2.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Выполнение педагогической работы (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не нормировано по количеству часов.

2.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности (академический час) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом ОГАПОУ СПК с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ СПК, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами (циклограммами) педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, Совета колледжа, предметно-цикловых комиссий, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, внеаудиторных, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, руководство ПЦК и др.);
- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением распорядка дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха.

2.7. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников. В дни работы к дежурству

педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

2.8. Дни недели (периоды времени) свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, научно-методической деятельности, подготовки к занятиям, организации внеаудиторной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, МДК, ПМ и т.п.

2.9. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.10. При составлении расписаний учебных занятий ОГАПОУ СПК обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна") продолжительностью более 2-х часов, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

2.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся ОГАПОУ СПК и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском работника (далее - каникулярный период), являются для него рабочим временем.

2.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

2.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

2.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера.

2.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

2.16. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, научно-методической, организационной и другой работе.

3. Порядок определения учебной нагрузки педагогическим работникам

3.1. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с ОГАПОУ СПК.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Объем учебной нагрузки педагогических работников меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.3. Преподавательская работа в том же учреждении для руководящих педагогических работников совместительством не считается.

3.4. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.5. Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.6. Тарификация педагогических работников производится в сентябре, при необходимости может пересматриваться в феврале текущего учебного года. В апреле текущего учебного года может проводиться предварительная тарификация на следующий учебный год в целях повышения качества расстановки кадров и обеспечения кадровой политики.

3.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся групп.

3.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного п.3.7. настоящего Положения.

3.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация колледжа обязана уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора и (или) личному заявлению педагогического работника.

3.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.11. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 3.13. настоящего Порядка.

3.12. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

3.13. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

3.14. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

3.15. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 11.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 16.01.2017г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- Уставом ОГАПОУ СПК (с изменениями и дополнениями).

1.2 Положение разработано с целью регламентации процедуры ведения зачетной книжки обучающегося как составной части образовательного процесса.

а. Ведение зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой черного цвета. Помарки, подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются в порядке исключения. В этом случае:

- * неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- * сверху вносится верная запись;
- * исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой

лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.)

2.3. В зачетную книжку вносятся:

- * записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), зачетов. Дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- * записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- * запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

2.4. В зачетную книжку вносятся только предусмотренные записи.

В соответствии с Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», «освоено» с оценкой 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», «зачтено». Допускаются сокращения: 5(отл.); 4(хор.); 3(удовл.), (зач.). Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку не заносятся.

2.5. По окончании семестра в поле «заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

2.6. По окончании учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и куратором группы делается запись о том, что обучающийся переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

2.7. Страницы 2 – 21 по графам заполняются следующим образом:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, МДК	Общее кол-во час./з ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена/зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
	Для учебных дисциплин: записывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Для МДК/ПМ: записывается индекс МДК/ПМ в соответствии с учебным планом и их	1. По учебным дисциплинам/МДК, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной нагрузки в соответствии с учебным планом; 2. По учебным дисциплинам/МДК, реализуемым в	Результаты промежуточной аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», «зачтено». Допускаются	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в форме: число, месяц, год (напр.: 29.12.2016)	Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.	Указывается фамилия и инициалы преподавателя

	полное название.	нескольких семестрах: - если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация, в каждом семестре изучения указывается количество максимальной нагрузки в конкретном семестре; - если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период предшествующей промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии). 3. По профессиональному модулю указывается максимальное количество часов вместе с часами практики	сокращения: 5(отл.); 4(хор.); 3(удовл.), (зач.). Оценки «неудовлетворительн о», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку не заносятся. Оценка, полученная обучающимся по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированног о зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, МДК, комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая. Оценка, полученная по результатам сдачи комплексного дифференцированног о зачета по МДК и практике дублируется в разделе «ПРАКТИКА»			
--	------------------	---	--	--	--	--

2.8 Сведения о практике вносятся на стр. 24-25 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Общее кол-во час./з.ед.	Присвоенная квалификация, разряд/оценка	Дата	ФИО руководителя практики и от организации	ФИО руководителя практики от образовательной организации
Указываются курс прохождения практик и в соответствии с учебным планом	В соответствии с учебным планом указывается: - если, практика реализуется в одном семестре – соответствующий семестр; - если практика реализуется в нескольких	Указываются конкретный вид практики в соответствии с учебным планом: - при наличии учебной практики в рамках ПМ делается запись ее индекса,	Указывается фактическое место прохождения практики. Место проведения учебной практики: учебные аудитории колледжа, а так же помещения организаций на основе договоров между организацией	1. Если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с учебным планом. 2. Если практика реализуется в нескольких	Если обучающемуся выдается свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета: число, месяц, год (например: 21.12.2016)	Ставится подпись, расшифровывается фамилия и инициалы руководителя практики и от организации	Ставится подпись, расшифровывается фамилия и инициалы руководителя практики от образовательной организации

	семестрах, - семестры, предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии)	например: УП.01; - при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; - запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП	и колледжем. Места проведения производственной практики – организации. Должность указывается в том случае, если обучающийся был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по профессии)	семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации и или за период от промежуточной (при ее наличии)	свидетельства выставляются оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется оценка.			ации
--	---	--	---	--	---	--	--	------

2.9. Результаты итоговой аттестации отражаются на стр. 26-27

Вид выпускной квалификационной работы	Тема	Руководитель выпускной квалификационной работы
Выпускная квалификационная работа	Записывается в полном соответствии с приказом колледжа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом колледжа о назначении руководителей ВКР

Студент (курсант)	Допущен(а) к защите	Заместитель руководителя	Дата защиты	Оценка	Председатель государственной экзаменационной комиссии
Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске к защите ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например: 20 июня 2016)	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой	Ставится фактическая дата защиты в формате: число, месяц (прописью), год (например: 07 июня 2016)	Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося отмечаются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не ставится в зачетную книжку	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Страница 28 (заполняется в том случае, если программой государственной аттестации, помимо выполнения ВКР, предусмотрены государственные экзамены):

Студент (курсант)	Допущен(а) к защите	Заместитель руководителя	Результаты государственного экзамена	Председатель государственной экзаменационной комиссии
Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными	Указывается дата в соответствии с приказом колледжа о допуске к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например: 16 июня 2016)	Ставится подпись заместителя руководителя по учебной работе с расшифровкой	Результаты сдачи экзамена определяются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно». Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не ставится в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например: 07 июня 2016)	Ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой

Страница 29:

Решение государственной аттестационной комиссии	Студенту (курсанту)	Присвоена квалификация	Выдан диплом о среднем профессиональном образовании	Дата выдачи	Руководитель образовательной организации
Указывается дата оформления протокола и его номер	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования	Указывается серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов	Указывается дата приказа по колледжу о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении обучающихся	Директор колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой и ставит печать

2.10. В зачетной книжке М.П. - место печати образовательного учреждения.

2.11. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению руководителя образовательного учреждения или его заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата книжки делается надпись "дубликат". Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

2.12. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.13. При получении диплома об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в образовательное учреждение.

2.14 Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле студента.

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия положения не ограничен.

3.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 11.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 16.01.2017г. № 7

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Н.И.Ануфриева

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях колледжа и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее положение обязательно к применению всемирными структурами и подразделениями колледжа

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в колледже регламентируется с учётом требований следующих нормативных документов:

- закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС СПО);
- устав ОГАПОУ СПК (с изменениями и дополнениями);
- локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в колледже.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачётная книжка обучающегося;
- экзаменационные и зачётные ведомости (см. приложение);
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (см. приложение);
- протокол заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;
- карточка студента (см. приложение);
- сводная ведомость успеваемости обучающихся группы по семестрам (см. приложение);
- сводная итоговая ведомость успеваемости (см. приложение);
- журналы (журнал учебных занятий, журнал учебной и производственной практики);
- портфолио обучающегося;

3.2. Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся студенту ответственным работником учебной части на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в колледж. Зачётная книжка заверяется подписью директора и выдаётся

обучающемуся на всё время пребывания его в колледже. В зачётной книжке отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения – результаты всех промежуточных аттестаций, курсовым проектам (работам), производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии) и дипломных работ (проектов).

3.3. Экзаменационные и зачётные ведомости формируются в учебной части колледжа, фиксируют результаты освоения УД, МДК, практик, ПМ в течение всего срока обучения (1-4 курс). По экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю результаты освоения ПМ, степень сформированности общих и профессиональных компетенций фиксируются в индивидуальных оценочных ведомостях.

3.4. Протоколы заседания ГЭК по приёму ГИА в форме выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК и подписываются председателем и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено. Протоколы ведутся по каждой специальности отдельно в специальных журналах, прошитых, пронумерованных.

3.5. Личная карточка формируется ответственным работником учебной части на каждого студента и хранится в учебной части на протяжении всего срока обучения студента. Кураторы групп вносят сведения по итогам промежуточной аттестации.

По окончании обучения учебная карточка студента с личным делом передаётся в архив колледжа.

3.6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся группы по семестрам формируется по итогам промежуточной аттестации, фиксирует результаты освоения всех дисциплин, МДК и ПМ. Оформляется куратором группы, хранится в учебной части на бумажных и электронных носителях.

3.7. Сводная итоговая ведомость успеваемости фиксирует освоение всех дисциплин, МДК, практик и ПМ, подлежащих выставлению в диплом. Предоставляется для работы членам ГЭК. Сводные итоговые ведомости хранятся в учебной части, затем передаются в архив.

3.8. Журналы (журнал учебных занятий, журнал учебной и производственной практики) содержат указания по ведению обозначенных документов, преподаватели колледжа обязаны при заполнении журнала строго руководствоваться пунктами указаний.

Журналы содержат следующую обязательную информацию: шифр учебной группы, курс обучения, пофамильный список студентов, наименование дисциплины (МДК, вида практики, темы и др.) в соответствии с рабочим учебным планом; оценки и отметки о результатах сдачи зачётов, дифференцированных зачетах, курсовых проектов (работ), экзаменов и практик.

Журнал учебных занятий – является основным журналом группы на текущий учебный год, в нем в обязательном характере фиксируется общая информация о студенте, его занятости, лист здоровья, сводная информация.

3.9. Порядок ведения учебной документации представлен в «Положении о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж», «Положении о ведении журнала учебной и производственной практики в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» и других локальных актах, регламентирующих образовательную деятельность колледжа.

3.10. При успешном завершении обучения в колледже студенту-выпускнику выдается диплом с присвоением квалификации и указанием всех дисциплин, МДК, практик, курсовых работ, ВКР, количества часов и полученных результатах.

3.11. Факт выдачи диплома фиксируется в книге выдачи дипломов и Автоматизированной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», обеспечивающей сбор сведений о выданных документах с образовательных учреждений, накопление этих сведений в единой базе данных.

3.10. Портфолио оформляется обучающимся и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения. Портфолио может содержать приложения.

К основным документам портфолио (раздел № 1, № 2) относятся:

- информация о выполнении индивидуального проекта, курсовой работы (проекта);
- результаты практического обучения (дневники дуального обучения; отчеты, аттестационные листы).

К дополнительным документам портфолио (раздел №3, №4) относятся:

- достижения в системе дополнительного образования;
- рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса;
- личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;
- и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

4. ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора и фиксируется в личной карточке.

4.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

4.3. Критерии для назначения повышенной государственной академической стипендии и порядок определения кандидатов на получение повышенной стипендии представлены в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

4.4. Особые достижения студентов, факты присуждения именных стипендий, таких как стипендия Главы Старооскольского городского округа, премии «Одаренность», стипендии Губернатора Белгородской области, стипендии Фонда «Поколение» и др. фиксируются в Книге учёта поощрений обучающихся.

5. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится у обучающегося. По окончании обучения зачётная книжка обучающегося передаётся в архив.

5.2. Экзаменационные и зачётные ведомости, оценочные ведомости, сводные ведомости по семестрам, сводные итоговые ведомости хранятся в учебной части в течение всего срока обучения (1-4 курс), затем передаются в архив колледжа.

5.3. Протоколы заседания ГЭК хранятся в учебной части, затем передаются в архив.

5.4. Личная карточка в течение всего периода обучения студентов хранится в учебной части. После вручения дипломов оформленная карточка студента вместе с личным делом студента передаётся в течение месяца в архив колледжа, где хранится 75 лет.

5.5. Журналы (журнал учебных занятий, журнал учебной и производственной практики) студентов хранятся в течение 4 лет в учебной части, кабинете практики после чего уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Портфолио обучающегося может быть, как на бумажном носителе, так и в электронном виде (по желанию обучающегося). Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося, в период прохождения практики (дуального обучения) – в кабинете практики. Портфолио хранится в архиве до 3 лет. Приложения к портфолио передаётся обучающемуся (выпускнику) для дальнейшего использования собранного материала при трудоустройстве.

5.7. Порядок хранения определяется следующим образом:

Наименование обязательного бумажного носителя индивидуального учета результатов	Лица, ответственные за работу с обязательными бумажными носителями индивидуального учета	Места хранения обязательных бумажных носителей индивидуального учета
--	---	---

	результатов	результатов
Личное дело обучающего с вложением копии приказа о зачислении, копии диплома	Зам. директора по УР Секретарь учебной части	Учебная часть (1-4 курс) Архив
Зачетная книжка	Секретарь учебной части Куратор группы	Учебная часть (1-4 курс) Архив
Информация о выданных дипломах	Зам. директора по УР Секретарь учебной части	Архив АС ФРДО
Журнал учебных занятий	Зам. директора по УР, заведующие отделениями	Кабинеты отделений (текущий год), учебная часть (журналы прошлых лет)
Журнал учебной и производственной практики	Заведующие практикой	Кабинет практики
Зачетные ведомости, оценочные ведомости, сводные ведомости, сводные итоговые ведомости	Зам. директора по УР, секретарь учебной части	Учебная часть (1-4 курс) архив
Протоколы защиты ВКР	Зам. директора по УР, секретарь ГЭК	Учебная часть Архив
Личная карточка	Секретарь учебной части Куратор группы	Учебная часть (1-4 курс) Архив
Курсовые работы	Зам. директора по УМР, заведующий учебно-методическим кабинетом	Учебно-методический кабинет
Выпускные квалификационные работы (ВКР)	Зам.директора по УР	Учебная часть Архив
Аттестационные листы по практике, отчеты, дневники дуального обучения (учебная и производственная практика), портфолио	Заведующие практикой	Кабинет практики
Дневники дуального обучения (ЛПЗ)	Кураторы групп, преподаватели	Кабинеты отделений, кабинет практики
Книга учета поощрений обучающихся	Зам. директора по УВР	Кабинет социально-воспитательной работы

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Группа _____

Департамент образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине _____

« _____ » _____ 20__ г.

Начало экзамена ____ час. ____ мин. Окончание экзамена ____ час. ____ мин.

Экзаменатор _____
фамилия, имя, отчество

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер экз. билета	Отметка	Подпись преподава- теля	Повторная сдача		
					Номер	отметка	Подпись

					экз. билета		преп.

На «5» _____ чел.
 На «4» _____ чел.
 На «3» _____ чел.
 На «2» _____ чел.

% качества _____

Подпись преподавателя _____

Группа _____

Департамент образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 «СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине _____

«_____» _____ 20__ г.

Начало экзамена ____ час. ____ мин. Окончание экзамена ____ час. ____ мин.

Экзаменатор _____
 фамилия, имя, отчество

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер экз. билета	Отметка	Подпись преподава- теля	Повторная сдача		
					Номер экз. билета	отметка	Подпись преп.

На «5» _____ чел.
 На «4» _____ чел.
 На «3» _____ чел.
 На «2» _____ чел.

% качества _____
 Подпись преподавателя _____

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ . _____

обучающаяся на 4 курсе по специальности _____
 (углубленной подготовки) освоила программу профессионального модуля
 ПМ. _____ в объеме _____ часов. с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г..

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК..	Экзамен	
УП.01 Учебная практика	Дифференцированный зачёт	
П.П.01 Производственная практика	Дифференцированный зачёт	
ПМ.01	Экзамен	

	/ квалификационный/	
--	---------------------	--

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Профессиональные и общие компетенции	Оценка (да / нет)
ПК.1.1. Определять цели и задачи, планировать физическое воспитание обучающихся.	<i>Пок.1.</i> Разрабатывать по образцу рабочие программы, учебно-методические планы. <i>Пок.2.</i> <i>Пок.3.</i>	
ПК 1.2.	<i>Пок.1</i> <i>Пок.2.</i> <i>Пок.3.</i>	

Решение экзаменационной комиссии: вид профессиональной деятельности - _____

Подписи членов экзаменационной комиссии:

Департамент образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Информация
о выполнении индивидуального проекта, курсовой работы**

Студента _____

Специальности _____

№ п/п	Курс обучения	Семестр	Тема индивидуального проекта (курсовой работы)	Руководитель	Оценка

--	--	--	--	--	--

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Студента _____
 Зачислен на _____ курс в группу _____
 по специальности _____
 « ____ » _____ 20__ г.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. _____
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть) _____
3. Год, месяц и число рождения _____
4. Место рождения _____

 Город, село, район, край, область _____
5. Адрес родителей (воспитателей) _____

6. Время поступления в учебное заведение, номер и дата о зачислении _____

7. Образование до поступления в учебное заведение. Какой класс общеобразовательной школы окончил и в каком году (указать наименование школы)

8. Приказ (номер и дата): _____
 О переводе на II курс _____
 III курс _____
 IV курс _____
 V курс _____
9. О выпуске из учебного заведения _____
9. Куда направлен на работу и на какую должность:

II. ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование учебных предметов	I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.	10 сем.
Подпись классного руководителя (куратора)											

III ПРАКТИКА

а) учебная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка
1.				
2.				
3.				

б) производственная

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка
1.				
2.				

IV. ЧИСЛО ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ (в часах)

Причины	Семестры										Всего	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
По неуважительной причине												
По уважительной причине												

V. КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема _____

ОЦЕНКА ГКК

VI. ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

VII. ВЗЫСКАНИЯ И ПОощРЕНИЯ

Высказывания		Поощрения	
Характер высказываний	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
 Протокол № 4 от 11.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
 от 16.01.2017г. № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
 Н.И.Ануфриева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 г., № 1122 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам. В случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки».
- Устава ОГАПОУ СПК (с изменениями и дополнениями).

1.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее студентов).

2. Порядок перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую

2.1. При переводе из одной образовательной организации в другую студент отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.

2.2. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходной образовательной организации, так и на другие специальности, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения.

2.3. Перевод студента осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой принимающей образовательной организацией.

2.4. Для прохождения аттестации студент представляет в принимающую образовательную организацию личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходной образовательной организацией. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перевестись, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

2.5. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора отдел кадров принимающей образовательной организации выдает студенту справку установленного образца.

Студент представляет в исходную образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об обучении в этом образовательном учреждении и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

На основании представленных документов руководитель исходной образовательной организации издает приказ об отчислении студента с формулировкой:

"Отчислен в связи с переводом в _____".
(наименование образовательной организации)

При этом студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении в образовательной организации.

Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. Студент представляет в принимающее образовательную организацию документ об образовании и справку об обучении в образовательной организации (в исходной). При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки об обучении. После представления указанных документов руководитель принимающей образовательной организации издает приказ о зачислении студента в образовательную организацию в порядке перевода.

В приказе о зачислении делается запись:

"Зачислен в порядке перевода из _____"
(наименование образовательной организации)

на специальность _____
(наименование специальности)

на _____ уровень среднего профессионального
(базовый, углубленный)

образования на _____ курс на _____ форму обучения".

В принимающей образовательной организации формируется и ставится на учет личное дело студента, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении,

документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др. не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае учебная часть составляет индивидуальный план студента по ликвидации академических задолженностей.

3. Порядок перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации

3.1 В случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки учредитель организации и (или) уполномоченный им орган управления организацией обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся по их письменному заявлению, а также несовершеннолетних обучающихся с их письменного согласия по письменному заявлению их родителей (законных представителей) в случае поступления указанных письменных заявлений в организацию.

3.2 Перевод обучающихся осуществляется в принимающую организацию на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы соответствующих уровня и направленности, на ту же профессию, специальность среднего профессионального образования с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также стоимости обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами) (далее - условия обучения).

При переводе обучающихся в принимающую организацию, осуществляющую образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, стоимость обучения по образовательным программам устанавливается не ниже размера нормативных затрат на реализацию образовательных программ по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, утвержденных в установленном порядке осуществляющим в отношении указанной принимающей организации функции и полномочия учредителя федеральным органом государственной власти, иным главным распорядителем средств федерального бюджета или органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3 На основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, при наличии письменного согласия несовершеннолетнего обучающегося, обучающийся может быть переведен в принимающую организацию с изменением профессии, специальности среднего профессионального образования или в выбранную им другую образовательную организацию. Указанный перевод осуществляется в соответствии с порядком перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующую соответствующие образовательные программы.

3.4 О причине, влекущей за собой возникновение у обучающихся права на перевод по их письменным заявлениям, организация обязана уведомить учредителя, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заказчиков образовательных услуг в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети "Интернет":

в случае приостановления действия лицензии полностью или частично (в отношении отдельных уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки) - в течение пяти

рабочих дней с момента внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

3.5 Организация в случае поступления письменных заявлений, указанных в пункте 3.3 настоящего порядка, в течение трех рабочих дней уведомляет учредителя о необходимости обеспечения перевода обучающихся.

3.6 Учредитель организации и (или) уполномоченный им орган управления организацией осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими профессий, специальностей среднего профессионального образования, а также условий их обучения;

сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

3.7 Учредитель организации и (или) уполномоченный им орган управления организацией запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, о возможности перевода в них обучающихся с указанием условий их перевода, в том числе с указанием, при наличии, объемов финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществляется обучение граждан.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно сообщить о согласии или об отказе в принятии обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения.

3.8 Организация при участии студенческого совета доводит до сведения обучающихся полученную от учредителя организации и (или) уполномоченного им органа управления организацией информацию об организациях, реализующих образовательные программы соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод обучающихся из организации, а также о сроках предоставления письменных заявлений и согласий лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), наименование профессий, специальностей среднего профессионального образования, условия обучения и количество свободных мест.

3.9. После получения соответствующих письменных заявлений и согласий лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, организация в течение пяти рабочих дней издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (приостановление действия лицензии, приостановление действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки).

При наличии у организации мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, объемы финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществлялось обучение граждан, передаются в установленном порядке в принимающую организацию.

3.10. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося с его письменного согласия указывают об этом в письменном заявлении.

3.11. Организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные - заявления и согласия лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, личные дела обучающихся, договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (при наличии).

Обучающийся сдает студенческий билет, выданный организацией.

3.12. На основании представленных документов принимающая организация в течение пяти рабочих дней издает приказ о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с приостановлением действия лицензии, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, наименования профессии, специальности среднего профессионального образования или направления подготовки, специальности высшего образования, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся.

При зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения принимающей организации заключаются договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами с сохранением условий обучения в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.13. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные заявления и согласия лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

Обучающимся выдаются студенческие билеты.

4. Порядок перевода обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую внутри образовательной организации

4.1. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения колледжа на другую является личное заявление студента. Заявление о переходе студента, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями.

4.2. Перевод студента с одной образовательной программы и (или) формы обучения колледжа на другую осуществляется в межсессионное время.

4.3. Заявление студента с просьбой о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую рассматривается Заместителем директора по учебной работе. При этом определяется соответствие сданных студентом учебных дисциплин, что устанавливается по зачетной книжке студента, требованиям рабочего учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах, составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе студента из одной образовательной организации в другую.

В случае соответствия одной образовательной программы и (или) формы обучения другой и наличии свободных мест в группе, такой перевод считается возможным.

4.4. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором колледжа на основании личного заявления студента, согласованного заведующими отделениями и учебной частью.

4.5. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, личное дело студента передается с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую. В личном деле должна быть вложена копия приказа о переводе.

5. Порядок отчисления обучающихся

5.1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

по собственному желанию обучающегося;

по инициативе администрации колледжа;

по решению судебных органов;

в связи с призывом на военную службу.

5.2. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в колледже) является личное заявление обучающегося. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (родителем, если второй родитель лишен родительских прав) или опекуном обучающегося. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого студента, не достигшего 18 лет.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

перемена места жительства;

перевод в другое образовательное учреждение;

семейные обстоятельства;

нежелание продолжать учебу и т.п.

5.3. Основанием для отчисления по инициативе администрации колледжа и издания приказа об отчислении являются следующие причины:

академическая неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии;

академическая неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные приказом директора колледжа сроки (1 месяц по окончании сессии);

не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;

не посещаемость учебных занятий студентами без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов);

невыход на экзаменационную сессию без уважительной причины;

невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;

порча имущества колледжа в крупных размерах;

грубое нарушение учебной дисциплины, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка колледжа (к грубым нарушениям относятся: использование ненормативной лексики в помещениях и на территории колледжа; оскорбительные действия и высказывания, физическое насилие в отношении работников или других студентов колледжа; появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребление спиртных или спиртосодержащих напитков, наркотических средств на территории колледжа);

распространение недостоверной информации, в том числе размещение в сети Интернет, порочащей и наносящей вред репутации колледжа и/или его работников;

нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг (несвоевременная оплата стоимости обучения).

5.4. Основанием для отчисления студента из колледжа по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

5.5. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От студента должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению студента из колледжа.

5.6. После издания приказа об отчислении студента из колледжа ему выдается справка об обучении в образовательном учреждении и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело студента.

5.7. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

6. Порядок восстановления на обучение

6.1. Основанием для восстановления на обучение в колледже является личное заявление лица, желающего продолжить обучение и наличие справки об обучении в образовательном учреждении ОГАПОУ СПК.

6.2. Восстановление лица в состав студентов колледжа осуществляется в межсессионное время.

6.3. Восстановление лица в состав студентов колледжа возможно при наличии свободных мест в учебной группе.

6.4. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается заместителем директора по учебной работе, который делает запись на заявлении о том, что не возражает в восстановлении, если имеются все основания для этого. Если в результате восстановления образовалась академическая задолженность, указывается, что восстановление возможно при условии сдачи предусмотренных учебным планом форм промежуточной аттестации по отсутствующим учебным дисциплинам и определяются сроки этой сдачи.

6.5. Решение о восстановлении лица принимается директором колледжа на основании личного заявления студента, согласованного с заместителем директора по учебной работе, на основании чего издается приказ о восстановлении.

6.6. После издания приказа о восстановлении лица в отделе кадров формируется личное дело студента, в котором должны быть вложены: справка об обучении студента, подлинник документа об образовании, копия приказа о восстановлении.

6.7. Восстановленному студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

7. Заключительные положения

7.1 Срок действия положения не ограничен.

7.2 При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 06.01.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 06 ноября 2014 г. №193

ПОЛОЖЕНИЕ о расписании учебных занятий в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- санитарными правилами и нормами Санпин
- уставом ОГАПОУ СПК.

1.2 Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

- Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.
- Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на семестр, утверждается директором колледжа и согласуется с председателем профкома.
- Составление расписания и контроль его соблюдения являются должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе.

2. Требования к составлению расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий служит для реализации основ рациональной организации образовательного процесса и решает следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом колледжа своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, спортивных залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

2.2. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

2.3. При составлении расписания для учебных групп необходимо учитывать:

- установление необходимой последовательности изучения дисциплин и междисциплинарных курсов, не допускающей изучения каждой дисциплины и междисциплинарного курса (далее МДК) до того, как будут освоены дисциплины и МДК на которых они базируются;
- обеспечение преемственности в изучении дисциплин и МДК.

2.4. В расписании указываются полное название дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей и номера кабинетов, в которых проводятся занятия. В случае, когда используются сокращения, к расписанию должна даваться расшифровка сокращений.

2.5. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала.

2.6. Учебная неделя в колледже включает 6 учебных дней. Учебные занятия начинаются в 8.30 часов и завершаются не позднее 19.30 часов.

2.7. Продолжительность занятия – 45 или 90 минут. Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет - 5 и 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв не менее 25 минут. Продолжительность занятий может меняться согласно приказа директора колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

2.8. Профессиональная практика может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточенно.

2.9. Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

2.10. В течение учебного года студентам предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

2.11. Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

Учебные занятия, выпавшие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями по отдельному расписанию.

При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

2.12. Расписание учебных занятий может быть выполнено на стандартных бланках, а также в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники.

2.13. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы кабинета и графике консультаций. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.14. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочим учебным планом по специальности, составляется утвержденное директором колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. 2.15. Дата и время проведения консультаций к экзамену определяется преподавателем. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы. Допускается проведение аттестации дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля непосредственно по окончании курса.

3. Внесение изменений в расписание учебных занятий

3.1. В течение месяца в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей.

3.2. Право вносить изменения в расписание, а также осуществлять срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) имеет заместитель директора по учебной работе.

3.3. Учебная часть колледжа ведет журнал замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

3.4. Расписание хранится в учебной части в течение одного года.

3.5. Журнал замены по расписанию хранится в учебной части в течение одного года.

3.6. В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

3.7. Запрещается преподавателям самовольно, без разрешения заместителя директора переносить время и место учебных занятий. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет заместитель директора по учебной работе.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол №6 от 06.10.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 06 октября 2014 г. № 193

ПОЛОЖЕНИЕ о языке получения образования в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1 Данное положение составлено на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закона РФ от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации";

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования специальностей.

2. Язык получения образования

2.1 В образовательной организации ОГАПОУ СПК, находящейся на территории Российской Федерации, образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.2 Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации осуществляется в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, государственными образовательными стандартами.

2.3. Право граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации в ОГАПОУ СПК обеспечивается путем получения образования на государственном языке.

2.4. В ОГАПОУ СПК гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в порядке, установленном настоящим Положением.

2.5. По письменному заявлению студентов, их родителей (законных представителей) и в случае положительного решения педагогического Совета колледжа могут создаваться группы, где на 1 курсе ведется изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ в соответствии с ФГОС. Вопрос изучения родного языка из числа языков народов Российской Федерации выносится на рассмотрение педагогического Совета колледжа в случае наличия не менее 25 соответствующих письменных заявлений студентов, их родителей (законных представителей).

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия положения не ограничен.

3.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол №3 от 06.01.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 06 октября 2014 г. № 193

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебной и производственной практики в областном государственном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

Настоящее положение разработано с учетом инструктивно-методического письма Департамента образования Белгородской области № 9-06/547 –ИВ от 27.02.2009г. и нормативно-правовой документации, определенной данным письмом.

Журнал учебной и производственной практики является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения программ учебной и производственной практики студентами и выдачу программного материала преподавателями.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учебной и производственной практики (журнал практики) - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель практики.

1.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допустимо делать записи карандашом.

- 1.3. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.4. Журнал практики рассчитан на каждую учебную группу на весь период обучения. В случае, если одного журнала практики не хватает для учета всех видов практики, заводится следующий журнал (том 2).
- 1.5. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, № группы, курс, код и наименование специальности.
- 1.6. К ведению журнала допускается только преподаватель практики, работающий в данной группе, согласно тарификации.
- 1.7. Журналы практики хранятся в кабинете практики в течение всего курса обучения (2-4 курс), а в дальнейшем сдаются на хранение в архив.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ И РУКОВОДЯЩИМИ РАБОТНИКАМИ

- 2.1. Наименования видов практики в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования.
- 2.2. На страницах, выделенных для конкретных видов практики, наименование пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.3. Списки студентов (фамилия и имя) заполняются заведующим практикой в алфавитном порядке. Допускается указание инициалов.
- 2.4. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью. Например: Иванова Наталья Петровна.
- 2.5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала содержит левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.6. На левой стороне страницы журнала записывается полное наименование профессионального модуля и вида практики, а ниже дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц. Записываются все проведенные часы (от 1ч. до 6ч.) в один день.
- 2.7. На правой стороне страницы журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, согласно тематическому плану. Записывается тема, виды деятельности, виды работ. База практики. Ф.И.О. руководителя базы практики (наставника, зам. директора, психолога и др.). Подпись преподавателя практики колледжа.
- 2.8. В конце семестра на правой стороне страницы преподаватель записывает число проведенных занятий «По плану» и «Фактически». Делает запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.
- 2.9. В клетках для отметок (оценок) преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «5», «4», «3», «2», «н». Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 2.10. Итоговые отметки за практику выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.11. Запись замены занятия производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, указывается база практики, Ф.И.О. руководителя базы практики, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись преподавателя, проводившего замену.
- 2.12. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговой отметке, ошибка исправляется так же. Внизу страницы обязательно делается запись: Иванова К.- 4 хорошо (за 5.11), подпись и ставится печать образовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

- 3.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий практикой осуществляют проверку и контроль за правильностью оформления журналов.
- 3.2. Отметка о проверке и замечания по ведению журнала оформляются на соответствующей странице журнала.

3.3. Все изменения в списочный состав студентов в журнале (выбытие, прибытие) может делать только зав. практикой после получения им необходимого документа из учебной части (приказ, подтверждающий убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.201_ , приказ №_ от_201_)

3.4. Заведующий практикой:

- оформляет титульный лист;
- заполняет страницу оглавления журнала;
- распределяет страницы журнала;
- прикладывает к журналу уточненный список студентов;
- оформляет сводную ведомость.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЖУРНАЛОВ

4.1. Возможные направления и периодичность проверки журналов практики:

<i>Направления проверки</i>	<i>Периодичность контроля</i>
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Выполнение программ	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся студентам	1 раз в семестр
Посещаемость практики	По необходимости
Заполнение сводной ведомости	1 раз в семестр
Подготовка журнала к сдаче в архив	После преддипломной практике

4.2. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: 10.09.201__ г. Цель проверки:

-правильность оформления журнала. Замечание _____. Подпись проверяющего.

4.3. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), сделать соответствующую запись. Например:

Замечание ликвидировано. Подпись. Замечание принято к сведению. Подпись.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол №4 от 11.01.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 16.01.2017г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее - Положение) определяет порядок оформления, контроля за ведением, хранения и восстановления журналов учебных занятий (далее - журналов) ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения студентами программ

дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК).

1.4. В журнале фиксируются тематика и количество проводимых учебных занятий, посещаемость учебных занятий студентами, текущие оценки, результаты промежуточной аттестации.

1.5. Ведение записей в журнале в соответствии с настоящим Положением является обязательным для каждого преподавателя и других работников колледжа, привлекаемых к оформлению и проверке журнала.

1.6. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

1.7. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой черного цвета.

1.8. Срок хранения журналов устанавливается номенклатурой дел колледжа.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

2. Правила ведения журнала учебных занятий

2.1. Секретарь учебной части оформляет титульный лист журнала, раздел «Оглавление», осуществляет нумерацию страниц, делает пометки о зачисленных и отчисленных студентах в разделе «Сведения об обучающихся группы».

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, номер группы, курс, наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), учебный год.

2.2.1. Все страницы в журнале нумеруются, начиная со второй страницы (оглавление). Номер ставится в правом верхнем углу арабскими цифрами.

2.2.2. На каждую учебную дисциплину (МДК) выделяется необходимое количество страниц.

2.2.3. В разделе «Оглавление» дается перечень дисциплин (МДК), изучаемых в учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом специальности. Наименование дисциплин (МДК) пишутся полностью, без сокращений в соответствии с ФГОС, указываются номера страниц, отведенных для каждой дисциплины (МДК).

2.2.4. Оглавление допускается клеивать в журнал в напечатанном виде.

2.2.5. Включение и исключение фамилий студентов в течение учебного года в разделе «Список обучающихся» производится в течение трех дней после соответствующего приказа директора колледжа. Напротив фамилии зачисленного студента указываются номер и дата приказа. Отметка о выбытии студента делается следующим образом: «отчислен, приказ № от »

2.3. В конце учебного полугодия, года на странице, где записывается пройденный материал преподаватель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически». Делается запись: «Программа выполнена в соответствии с учебным планом».

2.4. Куратор оформляет следующие разделы журнала: «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости студентов», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Листок здоровья»; вносит сведения на левую и правую страницы журнала по всем дисциплинам (МДК).

2.5. Преподаватель заполняет левую и правую страницы журнала по своей дисциплине (МДК) в день проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

2.5.1. Преподаватель обязан аккуратно и своевременно вести записи в соответствии с настоящим положением.

2.5.2. Дата проведения занятия в журнале записывается в соответствии с расписанием учебных занятий (с учетом изменений). Даты, записанные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала.

2.5.3. На левой странице журнала преподаватель отмечает отсутствующих на уроке студентов (буквой «Н»), выставляет оценки успеваемости.

2.5.4. Оценки успеваемости выставляются согласно утвержденной в колледже системе оценивания.

2.5.5. Стирание, замазывание корректирующими средствами, заклеивание оценок не допускается. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем

зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу левой страницы журнала делается запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Иванову П. за 09.10. выставлена ошибочно, верная оценка 4 (хорошо)», дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов.

2.5.6. На правой странице журнала записывается дата проведения урока, количество часов, тема урока, что задано и ставится подпись преподавателя.

2.5.7. Графа «Краткое содержание занятия» заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. Название темы пишется без кавычек с большой буквы без сокращений.

2.5.8. Лабораторная работа, практическое занятие оформляются следующим образом: в графе «Краткое содержание занятия» записывается порядковый номер лабораторной работы (например: ЛР № 1: ...), практического занятия (например: ПЗ № 1:...) и указывается тема согласно учебно-тематическому плану. Контрольная работа оформляется следующим образом: в графе «Краткое содержание занятия» записывается «Контрольная работа» и указывается ее порядковый номер (например: Контрольная работа № 1). Оценки студентам за практические, лабораторные и контрольные работы, выставляются датой фактического выполнения работы.

2.5.9. В графе «Что задано и к какому сроку» в квадратных скобках указывается порядковый номер учебника согласно списку литературы в календарно-тематическом плане, параграф (например: [2] §5). Задание для самостоятельной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом указывается в той теме, по которой она предусмотрена.

2.5.10. По окончании семестра по дисциплинам (МДК), не вынесенным на промежуточную аттестацию, выводятся семестровые оценки успеваемости студентов, которые выставляются после записи последнего занятия. Сверху над колонкой ставится код «сем.».

2.5.11. Если формой промежуточной аттестации по дисциплине (МДК) является зачет, то в колонку после последнего занятия выставляется: зачтено, не зачтено

2.5.12. Если формой промежуточной аттестации по дисциплине (МДК) является дифференцированный зачет, то оценка выставляется в колонку на последнем занятии.

2.5.13. Если формой промежуточной аттестации по дисциплине (МДК) является экзамен, то экзаменационная оценка выставляется в колонку последней. На правой странице журнала записывается дата проведения экзамена, в графе «Краткое содержание урока» - «Экзамен».

2.5.14. Не допускается выделение итоговых оценок, оценок за промежуточную аттестацию чертой, другим цветом и т.д. Следующие за ними колонки не заполняются и предусматриваются для исправленных оценок.

2.5.15. Не допускается:

- использовать для записи карандаш;
- использовать неустановленные сноски;
- использовать прочерки, обозначающие «повтор»;
- ставить пометки, знаки, не предусмотренные настоящим Положением.

2.5.16. В случае замещения учебных занятий другим преподавателем, последний заполняет журнал в соответствии с настоящим Положением, а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

3. Контроль ведения журналов учебных занятий.

3.1. Контроль за правильностью ведения журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением не реже одного раза в месяц.

3.2. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением заполняют графу в журнале «Замечания и предложения по ведению журнала» и готовят справку.

3.3. В графе «Замечания и предложения по ведению журнала» указываются дата проверки, содержание замечаний, ставится подпись.

3.3.1. Заместитель директора по учебной работе контролирует:

- соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану;
- накопляемость оценок;
- посещаемость студентов;

- своевременность внесения в журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению студентов;
- соответствие даты учебного занятия и количества часов, записанных в журнале преподавателями;
- выполнение учебной нагрузки преподавателями;
- своевременность и правильность оформления журнала в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок хранения журналов учебных занятий.

- 4.1. Журналы хранятся в течение года на отделениях колледжа.
- 4.2. Журнал выдается только преподавателям, куратору группы.
- 4.3. Ответственность за сохранность журнала в течение дня несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.
- 4.4. Преподаватель, ведущий урок, берет журнал до начала занятия и сдает его не позднее, чем за 5 минут до начала следующего занятия.
- 4.5. Контроль за сохранностью журнала во время его нахождения на отделениях осуществляет заведующий отделением.
- 4.6.

5. Порядок восстановления журнала учебных занятий.

5.1. При обнаружении пропажи, порчи журнала куратор, преподаватель или лицо, которому стало известно о пропаже, порче журнала немедленно оповещает о факте исчезновения, порчи заместителя директора по учебной работе.

5.2. Приказом директора в течение следующего дня создается комиссия по расследованию обстоятельств пропажи, порчи журнала. Проект приказа готовит заместитель директора по учебной работе.

5.3. В течение 2 рабочих дней комиссия собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы, по их результатам составляется акт.

5.4. В случае если журнал не найден или невозможно восполнить испорченные страницы, в день составления акта о пропаже, порче журнала пишется приказ о восстановлении журнала. Проект приказа готовит заместитель директора по учебной работе.

5.5. В случае утраты, порчи журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя практическим, контрольным работам и другим сохранившимся письменным работам.

5.6. При наличии в утраченном журнале итоговых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачтено-экзаменационных и сводных ведомостей, зачетных книжек студентов.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол №3 от 06.10.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 06 октября 2014 г. № 193

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

1.2. Целью данного положения является информирование граждан об условиях приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения.

2. Порядок приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения

2.1 К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.2 Прием на обучение осуществляется по личным заявлениям.

2.3 Прием на обучение оформляется приказом директора колледжа.

2.4 Прием на обучение в ОГАПОУ СПК сверх контрольных цифр приема по соответствующим специальностям осуществляется по согласованию с учредителем.

2.5 Обучающиеся, ранее принятые на обучение в колледж на места с оплатой стоимости обучения, могут продолжить обучение на платной основе, могут претендовать на перевод на бюджетные места при условии соблюдения требований законодательства.

2.6 ОГАПОУ СПК ознакомливает поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) родителей (законных представителей) ребенка. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.7 В договоре на оказание платных образовательных услуг указываются сведения, предусмотренные Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706.

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия положения не ограничен.

3.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 07 сентября 2016 г. № 183

ПОЛИТИКА

обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Цели и задачи политики обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи

1.1. Настоящая политика обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Политика) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими зданий и помещений ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Организация) и при получении услуг, на

предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками Организации (далее - Сотрудники).

1.2. Политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее – Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – Порядок).

1.3. Цель Политики Организации – обеспечение всем гражданам – получателям услуг в Организации, в том числе инвалидам и иным МГН, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых социальных услуг, предоставляемых Организацией без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами Организации.

Задачи Политики Организации:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи Сотрудниками Организации;

б) закрепление и разъяснение Сотрудникам основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к Организации и Сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у Сотрудников единообразного понимания Политики Организации о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей Сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

д) формирование толерантного сознания Сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

1.4. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в Организации, включают:

а) определение должностных лиц Организации, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование Сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) отражение на официальном сайте Организации информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов Организации и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

2. Используемые в Политике понятия и определения

2.1. Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющими нарушения здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности - любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 5 Федерального закона).

2.4. Объект (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации.

3. Основные принципы деятельности Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

3.1. Деятельность Организации, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Организации осуществляется на основе следующих основных принципов:

- а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;
- б) недискриминация;
- в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;
- г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;
- д) равенство возможностей;
- е) доступность;
- ж) равенство мужчин и женщин;
- з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Все Сотрудники Организации должны руководствоваться настоящей Политикой и соблюдать ее принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на Сотрудников Организации, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из Федерального закона.

5. Управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

Эффективное управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия руководителя (директора) Организации, заместителя руководителя (директора), руководителей структурных подразделений и Сотрудников Организации.

5.1. Директор Организации определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за ее реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в Организации.

5.2. Заместитель директора Организации отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, осуществляет контроль за реализацией Политики в Организации.

5.3. Руководители структурных подразделений отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, а также осуществляют контроль за ее реализацией в структурных подразделениях.

5.4. Сотрудники Организации осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Основные положения Политики Организации доводятся до сведения всех Сотрудников Организации и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

6. Условия доступности объектов Организации в соответствии с установленными требованиями

6.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью Сотрудников Организации, предоставляющих услуги;

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью Сотрудников Организации;

6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

6.5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме и порядку (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»).

7. Условия доступности услуг Организации в соответствии с установленными требованиями

7.1. Оказание Сотрудниками Организации инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

7.2. Оказание Сотрудниками Организации, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7.3. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде).

8. Дополнительные условия доступности услуг в Организации:

8.1. Оборудование на прилегающих к объекту Организации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

8.2. Содействие со стороны Организации в прохождении медико- социальной экспертизы;

8.3. Предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

8.4. Включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

8.5. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории Организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Организацией.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики

9.1. Директор Организации, его заместитель, и Сотрудники Организации независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Внесение изменений

При выявлении недостаточно эффективных положений Политики, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, директор Организации обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящей Политики.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 9 от 10.06.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 10.06.2020г. № 176-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о фабрике – лаборатории «Центр образовательной робототехники ROBOLAND» на базе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Фабрика-лаборатория «Центр образовательной робототехники ROBOLAND» (далее по тексту- фаблаб) является структурным подразделением областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж», (далее по тексту – ОГАПОУ СПК), предназначенным для обучения, передачи профессионального опыта, научных достижений и навыков, самостоятельной деятельности.

1.2. Положение о фабрике-лаборатории «Центр образовательной робототехники ROBOLAND» (далее-Положение) утверждается директором ОГАПОУ СПК.

1.3. Фаблаб в своей деятельности руководствуется: законодательством и правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Уставом ОГАПОУ СПК, Коллективным договором и локальными актами ОГАПОУ СПК, Положением, планом работы фаблаба.

2. Цель, основные задачи и принципы работы фаблаба

2.1. Целью деятельности фаблаба является предоставление пространства для самостоятельной деятельности по запросам обучающихся ОГАПОУ СПК и иных категорий населения и организаций Белгородской области.

2.2. Основными задачами фаблаба являются:

2.2.1. Организация опережающего обучения студентов ОГАПОУ СПК и иных категорий населения Белгородской области.

2.2.2. Выполнение проектно-исследовательских работ студентов и иных категорий населения.

2.2.3. Выполнение производственных задач (исследований) по заказу предприятий (организаций) Белгородской области.

2.2.4. Профессиональная ориентация лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях области.

2.3. Принципы работы фаблаба:

- сотворчество;
- содружество;
- сотрудничество.

3. Функции фаблаба

В соответствии с возложенными задачами фаблаб выполняет следующие функции:

- 3.1. Участвует в реализации основных программ профессионального обучения, программ дополнительного образования детей и взрослых, дополнительных профессиональных программ по заказу предприятий.
- 3.2. Разрабатывает и реализует план проектно-исследовательских работ.
- 3.3. Обеспечивает выполнение проектно-исследовательских работ в соответствии с планом.
- 3.4. Привлекает работников и студентов ОГАПОУ СПК, представителей иных категорий населения к участию в проектно-исследовательской работе под руководством сотрудников ОГАПОУ СПК и научных руководителей из числа работников образовательных организаций высшего образования.
- 3.5. Осуществляет взаимодействие с предприятиями-партнерами по вопросам деятельности фаблаба.
- 3.6. Обеспечивает выполнение производственных задач, исследований по заявкам предприятий.
- 3.7. Формирует устойчивые связи с образовательными организациями высшего образования, научно-образовательными центрами, общеобразовательными организациями, ПОО.
- 3.8. Обеспечивает проведение мероприятий по профессиональной ориентации школьников с учетом основных видов деятельности фаблаба.
- 3.9. Тиражирует дополнительный опыт работы в ПОО по профилю деятельности фаблаба.
- 3.10. Осуществляет иные функции в соответствии с реализуемыми в ПОО основными профессиональными образовательными программами.

4. Обеспечение деятельности фаблаба

- 4.1. Руководство деятельностью фаблаба осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 4.2. Руководитель структурного подразделения:
 - 4.2.1. назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке;
 - 4.2.2. осуществляет организацию работы и несет ответственность за работу фаблаба;
 - 4.2.3. в своей деятельности подчиняется непосредственно директору ОГАПОУ СПК.
- 4.3. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого сотрудника ОГАПОУ СПК в соответствии с распоряжением директора ОГАПОУ СПК или установленным распределением должностных обязанностей.

5. Порядок пересмотра Положения

Положение может быть изменено в части или полностью в связи с изменениями структуры ОГАПОУ СПК, действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 9 от 10.06.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 10.06.2020г. № 176-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении (лаборатории ТОП-50)
на базе областного государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Старооскольский педагогический колледж»**

1. Общие положения

- 1.1. Лаборатория ТОП-50 «Вычислительной техники, архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств», «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных

систем», «Программирования и баз данных» (далее по тексту- лаборатория ТОП-50) является структурным подразделением областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж», (далее по тексту – ОГАПОУ СПК), предназначенным для обучения, практической подготовки (практики), передачи профессионального опыта, научных достижений и навыков, самостоятельной деятельности.

1.2. Лаборатория в своей деятельности руководствуется: законодательством и правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Уставом ОГАПОУ СПК, Коллективным договором и локальными актами ОГАПОУ СПК.

1.3. Положение регулирует правовой статус и функции структурного подразделения (лаборатории), созданного на базе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж».

2. Цель, основные задачи и принципы работы лаборатории

2.1. Целью деятельности лаборатории ТОП-50 является предоставление пространства для образовательной и самостоятельной деятельности по запросам обучающихся ОГАПОУ СПК и иных категорий населения и организаций Белгородской области.

2.2. Основными задачами лаборатории ТОП-50 являются:

2.2.1. Организация образовательной деятельности по реализации основной профессиональной образовательной программы «Информационные системы и программирование».

2.2.2. Организация практической подготовки студентов ОГАПОУ СПК.

2.2.3. Организация опережающего обучения студентов ОГАПОУ СПК и иных категорий населения Белгородской области.

2.2.4. Выполнение проектно-исследовательских работ студентов и иных категорий населения.

2.2.5. Выполнение производственных задач (исследований) по заказу предприятий (организаций) Белгородской области.

2.2.6. Профессиональная ориентация лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях области.

2.3. Принципы работы лаборатории ТОП-50:

- сотворчество;
- содружество;
- сотрудничество.

3. Функции лаборатории

В соответствии с возложенными задачами лаборатория ТОП-50 выполняет следующие функции:

3.1. Является образовательной площадкой для реализации основных программ профессионального образования (ППСЗ), основных программ профессионального обучения, программ дополнительного образования детей и взрослых, дополнительных профессиональных программ по заказу предприятий.

3.2. Является образовательной площадкой для организации практической подготовки обучающихся.

3.3. Обеспечивает выполнение проектно-исследовательских работ.

3.4. Привлекает работников и студентов ОГАПОУ СПК, представителей иных категорий населения к участию в проектно-исследовательской работе под руководством сотрудников ОГАПОУ СПК и научных руководителей из числа работников образовательных организаций высшего образования.

3.5. Осуществляет взаимодействие с предприятиями-партнерами по вопросам деятельности лаборатории.

3.6. Обеспечивает выполнение производственных задач, исследований по заявкам предприятий.

3.7. Формирует устойчивые связи с образовательными организациями высшего образования, научно-образовательными центрами, общеобразовательными организациями, ПОО.

3.8. Обеспечивает проведение мероприятий по профессиональной ориентации школьников с учетом основных видов деятельности лаборатории.

3.9. Тиражирует дополнительный опыт работы в ПОО по профилю деятельности лаборатории.

3.10. Осуществляет иные функции в соответствии с реализуемыми в ПОО основными профессиональными образовательными программами.

4. Обеспечение деятельности лаборатории

- 4.1. Руководство деятельностью лаборатории ТОП-50 осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 4.2. Руководитель структурного подразделения:
 - 4.2.1. назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке;
 - 4.2.2. осуществляет организацию работы и несет ответственность за работу лаборатории ТОП-50;
 - 4.2.3. в своей деятельности подчиняется непосредственно директору ОГАПОУ СПК.
- 4.3. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого сотрудника ОГАПОУ СПК в соответствии с распоряжением директора ОГАПОУ СПК или установленным распределением должностных обязанностей.

5. Порядок пересмотра Положения

Положение может быть изменено в части или полностью в связи с изменениями структуры ОГАПОУ СПК, действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.



ПОЛОЖЕНИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ МЕТОДИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОГАПОУ СПК

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-методической работе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Назначение методической работы колледжа - научная, учебно-методическая информационно-методическая поддержка образовательной деятельности, повышения уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников.

1.2. Нормативно-организационным основанием для научно-методической деятельности колледжа является:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» 273 ФЗ от 29.12.2012 г.,
- Закон Белгородской области от 31.10.2014 №314 «Об образовании в Белгородской области»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464».
- Устав ОГАПОУ СПК и другие нормативно-правовые документы федерального, регионального и муниципального уровней.

1.3. Методическая работа в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» (Далее – Колледж), представляет собой специальный комплекс практических мероприятий, базирующийся на достижениях науки и передового педагогического опыта, направленного на оптимизацию и повышение эффективности образовательного процесса, компетентности и профессионального мастерства каждого члена педагогического коллектива, а, в конечном счете, на повышение качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.4. Методическая работа является составной частью образовательной деятельности Колледжа, отражается в плане учебно-воспитательной работы на учебный год.

2. Цели и задачи

2.1. Методическая работа осуществляется с **целью** повышения квалификации, профессионального мастерства и развития творческого потенциала преподавателей для улучшения результативности образовательного и воспитательного процессов в Колледже, повышения качества подготовки

специалистов среднего звена; оптимизации содержания и организации учебного процесса в соответствии с программами подготовки специалистов среднего звена специальностей Колледжа и потребностями области.

2.2. Задачи:

- Основными задачами методической работы в Колледже являются: комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО учебно-методической документацией, учебной и методической литературой, методическими рекомендациями и пособиями, другими средствами обучения по учебным дисциплинам, МДК и ПМ; организация непрерывного образования педагогов; прохождение процедуры аттестации педагогическими и руководящими работниками;
- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании развития профессиональной образовательной организации и его реализации, а также в инновационной деятельности Колледжа;
- обеспечение условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогических работников;
- организация активной деятельности всех звеньев методической службы Колледжа;
- создание единого информационного пространства (методического банка), обеспечивающего своевременное поступление, обобщение и пропаганду лучшего педагогического опыта, продуктивных образовательных технологий, обеспечивающих реализацию компетентного подхода, методических рекомендаций и разработок, способствующих повышению качества образовательного процесса;
- создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов посредством подготовки к прохождению аттестации, к участию научно-образовательных конференциях, методических семинарах, педагогических чтениях и других формах методической работы;
- совершенствование работы по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта;
- организация научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

3. Направления, формы и виды деятельности по организации и методическому сопровождению непрерывного образования педагогических работников

3.1. Основными направлениями научно-методической работы являются:

3.1.1. Диагностическая, аналитическая деятельность:

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- экспертиза методической продукции, подготовленной педагогами Колледжа;

- изучение, обобщение актуального педагогического опыта.

3.1.2. Информационно-методическое сопровождение непрерывного образования педагогов:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической);

- ознакомление педагогических работников с актуальной педагогической, методической и научно-популярной литературой;

- ознакомление педагогов колледжа с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;

- информирование педагогов о новых направлениях в развитии профессионального образования, о содержании образовательных программ, новых учебно-методических комплексах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

3.1.3. Организационно-методическая деятельность по повышению уровня профессионализма преподавателей:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогов, оказание им информационно-методической помощи в ходе прохождения курсовой подготовки в учреждениях дополнительного профессионального образования;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, методических семинаров, педагогических чтений, стажировок колледжного и регионального уровней;
- организация и проведение профессиональных конкурсов;
- организация методического сопровождения проектно-исследовательской деятельности педагогов, их самообразования, научно-исследовательской, творческой деятельности студентов;
- организация работы постоянно действующего семинара по инновациям, методам научного исследования «Совершенствование методического мастерства преподавателей в условиях инновационного развития колледжа»;
- организация работы предметно-цикловых комиссий Колледжа.

3.1.4. Консультационная деятельность, обеспечивающая методическое сопровождение самообразования педагогов:

- организация консультационной работы для педагогов по вопросам содержания и развития образования;
- оказание методической помощи по разработке учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО с учетом требований профессиональных стандартов;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в период прохождения процедуры аттестации;
- организация методического сопровождения исследовательской деятельности педагогов, подготовки выступлений, открытых учебных занятий, мастер-классов;
- оказание методической помощи педагогам в ходе их разработки и реализации индивидуальных образовательных проектов по темам самообразования;
- оказание методической поддержки участия педагогов в профессиональных конкурсах колледжного, регионального и всероссийского уровней.

3.2. Основные направления деятельности колледжа могут осуществляться в индивидуальных и групповых формах работы, различных видах деятельности:

- целевые, проблемные семинары, конференции, фестивали, смотры–конкурсы;
- информационное взаимодействие (электронная почта, сайты учреждений образования) с другими образовательными учреждениями.
- подготовка информационно-методических материалов к изданию; публикация статистических, научно-методических материалов, информации об опыте работы педагогов и творческих коллективов.

3.3. Научно-методическая деятельность в Колледже выполняется в рамках деятельности методического совета, предметных цикловых комиссий, творческих групп и других педагогических объединений.

3.4. Непрерывное образование педагогов осуществляется в межкурсовой период в форме участия в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, практикумах, педагогических и исторических чтениях, конкурсах педагогического мастерства («Лучшее учебное занятие года», «Лучшая методическая разработка», «Конкурс профессионального мастерства» и др), в предметных фестивалях, проведении занятий творческих и проблемных групп, в работе предметно-цикловых комиссий, Школы молодого/начинающего педагога, Школы передового педагогического опыта, в организации опытно-экспериментальной, инновационной, исследовательской деятельности и др.

4. Управление методической деятельностью

4.1. Управление научно-методической работой как составной частью образовательной деятельности в Колледже осуществляется директором, педагогическим советом в соответствии с Уставом ОГАПОУ СПК на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.

4.2. Высшим органом управления научно-методической деятельностью в Колледже является методический совет (Положение о методическом совете Колледжа), в состав которого входит заместитель директора по учебно-методической работе, методисты, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели, наставники.

4.3. Заместитель директора Колледжа, отвечающий за организацию учебно-методической деятельности, осуществляет непосредственное руководство научно-методической деятельностью, организует работу методического совета, предметно-цикловых комиссий, временных творческих (исследовательских) коллективов, привлекает специалистов к организации научно-методической деятельности.

4.4. Предметно-цикловые комиссии, временные творческие педагогические коллективы формируются по мере необходимости, их деятельность регламентируется положениями и приказами директора, результаты их деятельности рассматриваются на заседаниях ПЦК, заседаниях методического совета Колледжа.

5. Критерии оценки результатов методической работы

Основными критериями результатов методической работы являются:

- рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью;
- положительный психолого-педагогический климат в коллективе;
- высокая заинтересованность педагогов в творчестве и инновациях;
- овладение и активное использование образовательных технологий, реализующих компетентностный подход;
- положительная динамика качества обучения и воспитания обучающихся;
- высокий уровень профессиональной компетентности педагогов;
- своевременное распространение актуального педагогического опыта;
- качественно организованная система повышения квалификации, аттестации и стажировки педагогов.

6. Документация

6.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- Организация и содержание научно-методической и учебно-методической работы с преподавателями и студентами (раздел в Планах учебно-воспитательной работы Колледжа на учебный год).
- Протоколы заседаний методического совета Колледжа.
- Отчет о методической работе за учебный год (в составе материалов самообследования деятельности Колледжа).
- Материалы методической деятельности ПЦК: план работы, протоколы заседаний, индивидуальные карты преподавателей.
- Материалы обобщенного актуального педагогического опыта педагогов Колледжа: журнал учета выдачи свидетельств о внесении АПО в колледжный банк данных, материалы целостного описания АПО и материалы из опыта работы.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол №1 от 31.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 02.09. 2019 г. № 217

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке повышении квалификации педагогических и руководящих работников
областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж»**

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» и регулирует вопросы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, формы и виды, регламентирует планирование, организацию, учет и контроль повышения квалификации педагогических и руководящих работников ОГАПОУ СПК.

1.3. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года.

1.4. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, развитие профессиональной компетенции педагогических и руководящих работников ОГАПОУ СПК.

2. Общие положения

2.1. Повышение квалификации – целенаправленное непрерывное совершенствование и развитие компетенций работников ОГАПОУ СПК, направленное на соответствие их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. В ОГАПОУ СПК создаются условия для повышения квалификации руководящих и педагогических работников.

2.3. Основными целями повышения квалификации является:

- системное развитие профессиональных компетенций работников ОГАПОУ СПК с учетом мировых тенденций в различных областях науки и техники, политики в сфере образования и требований законодательства;

- освоение инновационных технологий (форм, методов и средств) в соответствующей области профессиональной деятельности;

- адаптация новых работников к условиям осуществления деятельности в ОГАПОУ СПК.

2.4. Основные принципы организации повышения квалификации в ОГАПОУ СПК:

- соблюдение законодательства РФ, устава и других локальных нормативных актов ОГАПОУ СПК;

- системный подход к организации повышения квалификации, обеспечение целостности, непрерывности и поступающего характера обучения на всех уровнях;

- плановый характер и комплексный охват повышения квалификации;

- направленность на результат;

- централизованная организация повышения квалификации, непосредственный контроль со стороны руководства ОГАПОУ СПК.

2.6. В случае повышения квалификации с отрывом от работы за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3. Формы и виды повышения квалификации

3.1. Повышение квалификации работников ОГАПОУ СПК осуществляется в следующих основных формах:

- обучение по программам профессиональной переподготовки, направленное на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации. Объем программы составляет не менее 250 часов;

- обучение по программам повышения квалификации, направленное на совершенствование имеющихся и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- прохождение стажировки, направленное на формирование и закрепление на практике компетенций с целью их последующего использования в профессиональной деятельности.

3.3. Повышение квалификации работников ОГАПОУ СПК может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и сетевых форм организации обучения.

3.4. Программы повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, предусматривают обучение работников ОГАПОУ СПК как в группах, так и индивидуально.

4. Планирование и организация повышения квалификации

4.1. Ответственным за планирование своевременного повышения квалификации работников ОГАПОУ СПК является заместитель директора по учебно-методической работе.

4.2. Формы, сроки, место и направленность обучения определяются с учетом:

- настоящего Положения;
- приказом «Об организации научно-методической деятельности в колледже в 2019 - 2020 учебном году» (приложение «План повышения квалификации руководящих и педагогических работников ОГАПОУ СПК»);
- производственной необходимости и приоритетных задач структурного подразделения;
- соответствия уровня квалификации работника квалификационным требованиям и требованиям профессиональных стандартов;
- финансовых возможностей университета и его структурных подразделений.

5. Учет и контроль повышения квалификации

5.1 Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет учет количества работников ОГАПОУ СПК, прошедших повышение квалификации в текущем учебном году.

5.2. Документами, подтверждающими прохождение повышения квалификации, являются:

- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации установленного образца (для программ объемом от 16 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (для программ объемом от 250 часов);
- справки о стажировке организации, в которой она проходила, подписанная ее руководителем, с указанием сроков, и достигнутых результатов;
- подтвержденный сертификат об окончании обучающего онлайн-курса с указанием итогового результата.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о стажировке педагогических работников

**областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке педагогических работников ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Колледж) определяет условия и порядок организации стажировки педагогических работников как одной из форм непрерывного образования педагогов, повышения их квалификации.

1.2. Настоящее Положение о стажировке разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, «Положением о стажировке руководящих и педагогических работников профессиональных организаций Белгородской области», утвержденного распоряжением первого заместителя Губернатора области – начальника департамента внутренней и кадровой политики области, от 25 июня 2014 г. № 82, Уставом ОГАПОУ СПК.

1.3. Под стажировкой педагогических и руководящих работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Стажировка носит практико-ориентированный характер. Повышение квалификации в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности педагогов и руководящих работников. При этом понятие «стажировка» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

II. Цели и задачи стажировки

2.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового педагогического и производственного опыта, в том числе зарубежного, закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при использовании своих должностных обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

2.2. Задачами стажировки являются:

- Повышение (совершенствование) профессиональных компетенций у педагогических и руководящих работников;
- изучение регионального, отечественного и зарубежного опыта организации и реализации процесса обучения;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- моделирование инновационных образовательных процессов;
- работа с технической и нормативной документацией;
- изучение опыта образовательных учреждений, педагогов-новаторов по вопросам профессионального обучения на основе ФГОС СПО;
- моделирование инновационных образовательных процессов;
- практическое изучение современной техники и технологии учебно-воспитательного процесса, научной организации труда;
- работа с технической и нормативной документацией;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки и техники.

III. Формы и виды стажировки

3.1. Стажировка является самостоятельной формой непрерывного совершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников Колледжа.

3.2. Стажировка педагогических работников Колледжа может проводиться как в Белгородской области, так и за ее пределами в образовательных учреждениях, на предприятиях (организациях, объединениях), в том числе в профессиональных образовательных организациях, утвержденных распоряжением первого заместителя Губернатора области – начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 25 июня 2014 г. как стажировочные площадки.

3.3. Основными видами стажировки, как самостоятельной формы непрерывного самосовершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников образовательных организаций, являются:

- педагогическая стажировка;
- производственная стажировка;
- стажировки в рамках дополнительной профессиональной образовательной программы.

3.3.1. Педагогическая стажировка проводится на базе образовательных организаций (далее – стажировочные площадки) и предполагает изучение опыта организации учебной методической, воспитательной и административно-хозяйственной работы в образовательных организациях, ознакомление с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, психологическими особенностями обучающихся возрастной категории 15-20 лет, изучение инновационных педагогических технологий. Педагогические работники педагогическую стажировку проходят один раз в год.

3.3.2. Производственная стажировка проводится на базе предприятий (организаций) реального сектора экономики (далее – площадки стажировки) и предполагает приобретение

практических навыков и умений, ознакомление с новой техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обслуживанием новых машин, оборудования, агрегатов, производственной экологией. Производственную стажировку проходят преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей один раз в три года.

3.3.3. Организация и проведение стажировки в рамках дополнительной профессиональной образовательной программы (далее - ДПП) осуществляется образовательными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. №499, федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, локальными актами организаций. Преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей могут проходить в рамках дополнительной профессиональной образовательной программы в качестве производственной стажировки один раз в три года.

3.4. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

3.5. Стажировка может проводиться с отрывом, частным отрывом и без отрыва от основной работы, как на территории Белгородской области, так и за ее пределами.

3.6. Сроки прохождения стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников определяется в перспективном плане повышения квалификации работников и зависят от вида стажировки, уровня профессионального образования.

3.8. При организации стажировки руководящих и педагогических работников Колледжа в других организациях и учреждениях, не входящих в перечень стажировочных площадок, утвержденных распоряжением первого заместителя Губернатора области – начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 25 июня 2014 г., заключается договор о сотрудничестве с организацией или учреждением, на базе которого будет проходить стажировка, (Приложение 1), который является основанием для направления слушателя на стажировку (Приложение 2).

Учреждения для прохождения стажировки педагогических работников Колледжа на договорной (Приложение 1) основе:

- для преподавателей, реализующих образовательные программы специальностей «Преподавание в начальных классах», «Прикладная информатика», «Адаптивная физическая культура», из числа общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа;
- для преподавателей, реализующих образовательные программы специальностей «Педагогика дополнительного образования», из числа общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, музыкальных школ;
- для преподавателей, реализующих образовательную программу специальности «Дизайн», - художественные школы, художественный музей, Дом ремесел, рекламные агентства;
- для преподавателей, реализующих образовательную программу специальности «Адаптивная физическая культура», из числа реабилитационных центров города, а также ОГАОУ СПО «Старооскольский медицинский колледж».

В соответствии с договором Колледжа и организации составляется План-задание на прохождение стажировки (Приложение 2). Он является основным документом, регламентирующим стажировку, утверждается директором Колледжа и включает:

- место, сроки и цель стажировки;
- содержание выполняемой работы.

Основным отчетным документом для Колледжа и стажера является Справка-отчет о прохождении стажировки (Приложение 3), в котором стажером дается краткий отчет о стажировке, руководителем-консультантом стажировки от учреждения (организации) – заключение.

Справка-отчет заверяется подписью руководителя организации, на базе которой проходила стажировка и заверяется печатью организации.

IV. Содержание стажировки на базе стажировочной площадки

4.1. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков на основе:
 - изучения организации и технологии профессиональной деятельности;
 - ознакомление с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли производства;
 - работа с нормативной, учебно-методической и другой документацией;
 - посещение и проведение мастер-классов, открытых уроков, внеклассных и иных мероприятий по заявленной проблеме;
 - получения консультаций по заявленной проблеме;
 - участия в производственных и иных совещаниях, деловых встречах и др.;
 - работы непосредственно на рабочем месте предприятия (организации, объединения) по овладению технологией производства, современным оборудованием, опытом работников, связанным с профилем подготовки кадров;
 - выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства;
 - разработки педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

Программы стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы.

Содержание стажировки определяется профессиональной образовательной организацией – стажировочной площадкой – с учетом предложений учреждений, направляющих на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования.

V. Документальное оформление стажировки и подведение ее итогов на базе стажировочной площадки

5.1. Планирующими и отчетными документами стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников являются:

- программа стажировки;
- дневник стажировки;
- справка.

5.2. Основным регламентирующим документом для стажера является Программа стажировки, утвержденная руководителем профессиональной образовательной организации и согласовываемая руководителем профессиональной организации, являющейся стажировочной площадкой, разрабатывается по форме согласно приложению 4 к настоящему положению.

5.3. Основным отчетным документом для профессиональной образовательной организации и стажера является дневник стажировки (Приложение 5).

5.4. По итогам прохождения стажировки стажеру выдается справка, заверенная руководителем стажировочной площадки и печатью организации. (Приложение 6)

Приложение 1

к Положению о стажировке педагогических работников ОГАПОУ СПК

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Старый Оскол

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский педагогический колледж», в лице директора Спиридоновой Н.Н., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Колледж», с одной стороны, и образовательное учреждение _____ действующего в соответствии с Уставом, в лице руководителя _____

(ФИО полностью)

именуемое в дальнейшем «Стажировочная площадка», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стажировочная площадка и Колледж обязуются совместно действовать для достижения общей цели – повышения квалификации педагогических работников ОГАПОУ СПК.

1.2. Цель совместной деятельности реализуется путем организации и проведения стажировки, как самостоятельного вида дополнительного профессионального образования, так и формы непрерывного образования педагогов.

2. Обязательства сторон

2.1. Колледж обязан:

- согласовывать с руководителем учреждения – Стажировочной площадки содержание стажировки и сроки ее проведения;
- осуществлять учебно-методическое руководство стажировкой;
- консультировать всех участников стажировки по вопросам ее содержания и организации;
- осуществлять общий контроль за стажировкой.

2.2. Стажировочная площадка обязана:

- организовать и проводить стажировку в соответствии с программой, утвержденной Колледжем;
- предоставлять при необходимости учебно-материальную базу для реализации процесса обучения стажеров в соответствии с тематикой стажировки;
- предоставлять педагогические ресурсы и/или иные ресурсы для реализации предмета настоящего договора;
- обобщать и распространять педагогический опыт Стажировочной площадки по тематике стажировки.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5. Срок действия и порядок изменения или расторжения настоящего договора

5.1. Настоящий договор заключен с «__» ____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

5.2. Вопросы, не оговоренные в договоре, регулируются дополнительными соглашениями.

5.3. Основанием для расторжения договора является неисполнение его условий другой стороной.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу со дня его подписания.

6. Адреса и реквизиты сторон

Колледж

Учреждение

Должность _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Должность _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

М.П.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГАПОУ СПК)**

Солнечный мкр, д.18, г. Старый Оскол, 309502
Тел.факс (4725) 32-49-12 , E-mail :admin@sof.bsu.edu.ru

«__» _____ 201__ г. № _____ Директору _____
Наименование учреждения (организации), на базе
которого проходит стажировка
_____/ФИО/

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № ____ о сотрудничестве между
ОГАПОУ СПК и (Вашей организацией) _____
(наименование образовательного учреждения)

слушатель _____, работающий в ОГАПОУ СПК
(фамилия, имя, отчество)

в должности _____, направляется в Ваше
учреждение (организацию) на стажировку с «__» _____ по «__» _____ 20__
г.

Согласно программе стажировки просим закрепить за стажером опытного работника Вашей
организации для текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам
_____.

**План-задание на прохождение стажировки
(как самостоятельного вида обучения)**

Цель стажировки: _____

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения
1.		
2.		
3.		

Директор ОГАПОУ СПК

Н.Н. Спиридонова

Приложение 3

Наименование учреждения (организации), на базе которого проходила стажировка

**СПРАВКА-ОТЧЕТ
о прохождении стажировки**

«__» _____ 20__ г. Старый Оскол
Стажер _____,
(фамилия, имя, отчество стажера)

Место работы _____
(наименование организации и должность)

Место стажировки _____
(наименование учреждения – стажерской площадки)

Тема стажировки: _____

Цель стажировки _____

Количество часов: _____

Дата	Выполняемая работа

Стажер: _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Заключение руководителя-консультанта от организации:

Руководитель-консультант от организации: _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Руководитель учреждения (организации),
(на базе которого проходила стажировка) _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Печать учреждения (организации)

Приложение 4.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование образовательной организации –
стажировочной площадки/предприятия/ организации –
площадки стажировки)

(наименование профессиональной
образовательной организации области)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

_____ стажировки
(наименование вида стажировки)

(Ф.И.О., место работы, должность стажера)

В _____
(наименование стажировочной площадки/ площадки стажировки)

Тема _____
(наименование темы стажировки)

Разработчики:

(учёная степень, звание, должность _____ / _____ /
место работы) (подпись) (Ф.И.О.)

(учёная степень, звание, _____ / _____ /
должность, место работы) (подпись) (Ф.И.О.),

I. Цель и задачи программы стажировки

Цель стажировки:

1. _____

Задачи стажировки:

1. _____
2. _____
3. _____ -

II. Требования к результатам освоения программы стажировки**1. Стажёр должен знать:**

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____
- 1.4. _____

2. Стажёр должен уметь:

- 2.1. _____
- 2.2. _____
- 2.3. _____
- 2.4. _____

3. Стажёр должен обладать:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
Профессиональными компетенциями		
Общими компетенциями		

III. Тематический план стажировки

№ п/п	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
I.	Раздел «_____»			
1	Тема «_____»			
1.1	Наименования вопроса/вида работ			
1.2.	Наименования вопроса/вида работ			
2.				
2.1	Наименования вопроса/вида работ			
2.2	Наименования вопроса/вида работ			
II.	Раздел «_____»			
ИТОГО				

IV. Требования к условиям реализации программы стажировки**1). Материально-техническое обеспечение. Наименование и количество: и**

- площадки;
- кабинеты;
- лаборатории;
- рабочие места;
- технические средства обучения, оборудование, средства производства и т.д.

№ п/п	Наименование (в соответствии с паспортом)	Год выпуска	Количество

2) Кадровое обеспечение (требования к наставнику со стороны предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Должность	Образование (уровень, профиль)	Структурное подразделение (цех, отдел)	Стаж работы	
				В данной должности	В данной организации

			мастерская)		

3) Информационное обеспечение:

- основные источники:

Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объем

- дополнительные источники:

Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объем

- Интернет-ресурсы:

Наименование	Адресная ссылка

IV. Критерии оценки прохождения стажировки

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/ освоения материала	Параметры (освоено/ не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной

V. Требования к результатам стажировки

№ п/п	Наименование формы представления результатов стажировки	Выбранная стажёром форма представления результатов стажировки*
1.	Выступление на педагогическом совете образовательной организации	
2.	Разработка практического или аудиторного занятия (цикла занятий)	
3.	Мастер-класс	
4.	Методические разработки	
5.	Статья на конференцию, в сборник, журнал	
6.	Другое**	

Приложение 5.

ФИО стажёра (полностью) _____

Место работы _____

(наименование ПОО)

Должность _____

Подпись стажёра

ДНЕВНИК

стажировки

Тема стажировки: _____

Дата прохождения стажировки __ с _____ по _____

Стажировочная площадка: _____

площадка стажировки (полное наименование предприятия (организации) / профессиональной образовательной организации)

Руководитель стажировки:

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО полностью)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО полностью)

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов и выполняемых видов работ (в соответствии с содержанием утвержденной программы стажировки)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)

2. Краткий отчет о стажировке:

« _____ » _____ 20__ год _____

(подпись стажера)

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки/площадки стажировки:

4. Форма представления информации о стажировке

(указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки и/или площадки стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код Компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
Общие компетенции			

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/ освоения материала	Параметры (освоено/ не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной

Приложение 6.

СПРАВКА

Выдана _____
(ФИО полностью)

_____ (должность)

_____ (место работы)

проходившему _____ стажировку
(вид стажировки)

В _____
(полное наименование стажировочной площадки / площадки стажировки)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

В объеме _____ часов.

Выполненные стажером работы:

_____ (результат прохождения стажировки)

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Руководитель
стажировочной площадки /
площадки стажировки

_____ (подпись)

_____ (ФИО руководителя)

М.П.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

I. 1 Общие положения

1.1. Методический совет – это педагогический коллегиальный орган управления, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности.

1.2. Методический совет координирует работу предметно-цикловых комиссий ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Колледж), направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива.

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации» 273 ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Колледжа, решениями органов управления образования и методическими рекомендациями всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической деятельности.

1.4. В состав методического совета входят заместители директора по учебно-методической работе, учебной работе, учебно-воспитательной работе, методисты, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели, наставники, состав методического совета утверждается приказом директора Колледжа.

1.5. В своей деятельности методический совет подотчетен директору Колледжа, педагогическому совету Колледжа.

1.7. Заседания методического совета проводятся не реже двух раз в семестр.

II. Цель, задачи и основные направления деятельности методического совета

2.1. **Цель:** осуществление системы непрерывного образования педагогических и руководящих кадров Колледжа.

2.2. Задачи:

- координация деятельности предметно-цикловых комиссий по совершенствованию методического сопровождения образовательного процесса;
- создание научно-методических условий для успешного решения методических проблем;
- обеспечение внедрения развивающих, здоровьесберегающих, информационных технологий в образовательный процесс;
- создание системы мониторинга эффективности методической работы.

2.3. Основные направления деятельности методического совета:

- организационно-методическое, информационное, научное обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогов Колледжа;
- диагностико-аналитическая поддержка совершенствования методической работы;
- изучение, обобщение и распространение актуального педагогического опыта.

III. Содержание работы методического совета:

- формирует цели и задачи методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в Колледже;
- определяет содержание, формы и методы непрерывного повышения квалификации педагогов;
- осуществляет планирование, организацию методической работы (проведение методических семинаров, круглых столов, методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и др.), анализ и оценку ее результатов;
- организует работу временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе преподавателей, администрации Колледжа с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем методического обеспечения развития Колледжа;
- разрабатывает систему мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению актуального, инновационного опыта;
- решает педагогические проблемы, связанные с методическим сопровождением инновационной деятельности педагогов;
- организует исследовательскую деятельность педагогов (апробация инновационных учебных программ, реализация новых педагогических методик, технологий, и др.);
- принимает участие в аттестации педагогических кадров Колледжа и ее руководителей;
- осуществляет руководство и контроль деятельности предметно-цикловых комиссий;
- осуществляет анализ и вырабатывает, рассматривает рекомендации по разработке и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности преподавателей Колледжа.

IV. Организация работы методического совета

4.1. Работа методического совета осуществляется на основе годового планирования, план входит составной частью плана работы Колледжа на учебный год, который утверждается директором Колледжа.

4.2. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях методического совета, направлены на разрешение проблем организации непрерывного образования педагогов, повышения качества методического сопровождения их профессиональной деятельности, создания научно-методических условий для успешного функционирования и развития Колледжа.

4.4. По каждому вопросу, рассматриваемому на заседании методического совета, принимается решение.

4.5. По мере необходимости вопросы по совершенствованию методической работы в Колледже или решения методического совета могут быть вынесены на заседания педагогического совета, совещание при директоре.

V. Обязанности и права членов методического совета

5.1. Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в колледже педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации.

5.2. Участвовать в аттестации педагогических работников.

5.3. Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педсоветов по вопросам совершенствования методической работы.

5.4. Предлагать администрации Колледжа кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения.

5.5. Оказывать методическую помощь молодым специалистам, педагогам в их инновационной деятельности.

5.6. Участвовать в проведении внутриколледжного контроля, составлять для этого необходимый методический инструментарий.

VI. Документация методического совета

6.1. План работы методического совета на учебный год.

6.2. Протоколы заседаний методического совета.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметной цикловой комиссии преподавателей

**в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
«Старооскольский педагогический колледж»**

I. Общие положения

1.1. Предметные цикловые комиссии (далее ПЦК) создаются в целях методического сопровождения деятельности преподавателей ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Колледж) по реализации федеральных государственных образовательных стандартов, организации непрерывного профессионального образования педагогов колледжа.

1.2. Предметная цикловая комиссия - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин и междисциплинарных курсов, которая действует на основании Устава - Колледжа, формируется с учетом структуры учебного плана специальностей Колледжа.

1.3 Перечень предметных цикловых комиссий, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель ПЦК утверждаются приказом директора - Колледжа сроком на один учебный год.

1.4. Общее руководство работой предметных цикловых комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. Непосредственное руководство предметной цикловой комиссией осуществляет ее председатель.

II. Основные направления деятельности предметных цикловых комиссий

2.1 Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых Колледжем - разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

2.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, реализующих компетентностный подход в обучении.

2.3. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям с использованием различных форм методической работы: семинары, практикумы, открытые уроки, мастер-классы и др.

2.4 Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс эффективных образовательных технологий, средств и методов обучения и воспитания,

2.5. Рассмотрение учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей (рабочие программы, контрольно-оценочные средства, контрольно-измерительные материалы, методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, методические рекомендации по проведению практических занятий) и других дидактических материалов преподавателей Колледжа, обеспечивающих учебно-методическое сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программ / программ подготовки специалистов среднего звена специальностей Колледжа.

2.6. Методическое сопровождение деятельности педагогов по разработке контрольно-измерительных материалов в ходе подготовки к итоговой государственной аттестации обучающихся.

2.7. Методическое обеспечение исследовательской деятельности преподавателей по индивидуальным образовательным проектам в ходе самообразования.

2.8. Информационно – методическая поддержка педагогов в ходе аттестации педагогических кадров. Организация взаимопомощи, взаимопосещения учебных занятий.

2.9. Методическое сопровождение деятельности педагогов по организации учебно-исследовательской, научно-исследовательской деятельности. Организация участия преподавателей в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, педагогических чтениях, фестивалях и т.п.

2.10. Оказание консалтинговых услуг для преподавателей по вопросам организации работы студентов над курсовыми работами, выпускными квалификационными работами, конкурсными научно-исследовательскими работами.

IV. Права и обязанности председателя предметной цикловой комиссии

4.1 Права:

- вносить предложения администрации о поощрении членов предметной цикловой комиссии;

- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

4/2. Обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;
- организовывать контроль за качеством проводимых занятий;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.

VI. Делопроизводство

6.1. Председатель ПЦК ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы предметно-цикловой комиссии;
- протоколы заседаний ПЦК.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о Школе молодого/начинающего педагога в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

I. Общее положение

1.1. Положение составлено в соответствии с:

- Законом российской федерации от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Колледж)

Школа молодого/начинающего педагога является составной частью системы повышения квалификации педагогов и объединяет преподавателей с высшим образованием, имеющих стаж менее 5 лет.

1.2. Школа молодого/начинающего педагога - это постоянно действующее профессиональное объединение педагогов, созданное по инициативе методического совета Колледжа.

II. Цели и задачи

2.1. **Цель** работы Школы молодого/начинающего педагога: формирование у начинающих педагогов высоких профессиональных идеалов, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

2.2. **Задачи** Школы молодого/начинающего педагога:

- удовлетворять потребности молодых педагогов в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении различных затруднений;
- содействовать повышению квалификации и профессиональному росту молодых педагогов;
- пропагандировать педагогический опыт молодых педагогов;
- оказать практическую помощь преподавателям в их адаптации в учебном заведении, в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства;
- удовлетворять потребности молодых педагогов в непрерывном образовании;
- выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе начинающих
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагогов;

- помочь молодым преподавателям внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс;
- пропагандировать педагогическое мастерство опытных преподавателей и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики;
- формировать навыки в проведении диагностики и самодиагностики.

III. Содержание работы Школы молодого/начинающего педагога:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- изучение правил заполнения и ведения учебной документации;
- использование календарно – тематического плана и рабочей программы для проведения занятий, а так же изучение методики их написания;
- изучение методов организации самостоятельной работы студентов;
- изучение методики проведения промежуточной аттестации студентов;
- выявление ведущих потребностей молодых педагогов путем организации и проведения анкетирования;
- организация и проведение теоретических и практико-ориентированных форм работы,
- разработка методических рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса.

IV. Функции и обязанности

4.1. Организация групповых занятий для молодых педагогов, проведение практических семинарских занятий, научно-практических конференций, заслушивание отчётов членов Школы молодого/начинающего педагога по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.

4.2. Организация изучения профессиональных потребностей молодых педагогов, помощь в самосовершенствовании.

4.3. Организация работ по изучению актуального педагогического опыта в педагогическом Колледже.

V. Права участников Школы молодого/начинающего педагога

- принимать участие в работе Школы молодого/начинающего педагога, в проведении семинаров, конференций, творческих и педагогических мастерских;
- использовать материальную базу образовательного учреждения для самообразования;
- получать консультативную помощь от педагогов-наставников;
- повышать свою квалификацию.

VI. Ответственность

6.1. Участники и руководитель Школы молодого/начинающего педагога несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

VII. Организация управления

7.1. Деятельность Школы молодого/начинающего педагога организует заместитель директора по учебно-методической работе

7.2. Планирование работы Школы молодого/начинающего педагога осуществляется на основе плана научно-методической работы Колледжа на учебный год.

7.3. Для организации действенной методической помощи молодым педагогам назначаются наставники из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию.

7.4. К основным формам работы Школы молодого/начинающего педагога относятся:

- заседания «за круглым столом»;
- семинары по учебно-методическим вопросам;
- творческие отчёты педагога;
- открытые учебные занятия и внеурочные мероприятия по учебной дисциплине;
- лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;
- изучение актуального педагогического опыта.

VIII. Делопроизводство

- 8.1. Положение о Школе молодого/начинающего педагога.
- 8.2. План работы.
- 8.3. Материалы о деятельности Школы молодого/начинающего педагога.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о семинаре как форме распространения педагогического опыта
в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
«Старооскольский педагогический колледж»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях повышения квалификации педагогических кадров, наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов преподавателей, требования образовательных систем к повышению квалификации педагогических и руководящих работников, создания условий для динамичного инновационного развития ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Колледж).
- 1.2. Семинар – форма методической работы с педагогическими работниками, повышения их мастерства в межкурсовой период.
- 1.3. Семинар может быть представлен в виде семинара-практикума, семинара-тренинга, методического семинара.
- 1.4. Тематика семинара определяется планом Колледжа на учебный год.
- 1.5. Содержание и порядок видов деятельности разрабатывается рабочей группой, которая определяется в соответствии с темой семинара и включает заместителя директора по НМР, методиста, председателей ПЦК, преподавателей.
- 1.6. Программа семинара обсуждается на заседании рабочей группы или заседания методического совета, определяется база проведения семинара и его участники.
- 1.7. Участниками семинара могут быть и педагоги общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа, педагогические работники профессиональных образовательных организаций области.
- 1.8. Положение основывается на Законе «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставе Колледжа.

II. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

- 2.1. Семинары регионального и муниципального уровней требуют взаимодействия Колледжа с органами управления образования, с руководителями профессиональных организаций, ОГАОУ ДПО "БИРО", ОАУ «Институт развития кадровой политики» и МБУ «Старооскольский институт развития образования».

III. Цели и задачи

- 3.1. **Цель:** создание условий для качественного повышения квалификации, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала преподавателей Колледжа, совершенствование процессов трансляции педагогических инноваций и передового педагогического опыта.
- 3.2. Задачи методического семинара:
 - Формирование мотивации (готовности, стремления) развития профессиональной компетентности, интереса преподавателей к дидактике и овладению прогрессивными методами обучения, современными образовательными технологиями.

- Углубление и анализ психолого-педагогических знаний об особенностях методики преподавания учебных дисциплин, возрастных и индивидуальных особенностях студентов, об оптимальных условиях подготовки компетентных выпускников тех или иных специальностей.
- Овладение преподавателями умениями научно обоснованной разработки методики проведения различных видов занятий, изучение и овладение современными образовательными технологиями.

IV. Функции (обязанности)

- 4.1. Апробирование новых достижений в области педагогических инноваций.
- 4.2. Включение педагогов в творческий поиск, исследовательскую аналитическую деятельность.
- 4.3. Раскрытие теоретических, методических основ рассматриваемой педагогической проблемы.
- 4.4. Формирование функциональных профессиональных навыков у участников семинара.
- 4.5. Изучение и анализ потребностей педагогов в повышении квалификации, методической помощи по самообразованию.

V. Ответственность

- 5.1. Подготовка пакета методических материалов, помогающих адаптироваться педагогам к теме.
- 5.2. Поиск новых форм проведения семинарских занятий (деловые и ролевые игры, работа в группах, аналитическая деятельность разного плана), позволяющих осуществлять личностно деятельностный, компетентностный подходы.
- 5.3. Распространение актуального педагогического опыта, пропаганда передовых идей.

VI. Организация управления

- 6.1. Рабочая группа разрабатывает план подготовки семинара, программу семинара, определяет руководителя или ведущего на каждом его этапе, виды и формы деятельности участников семинара.
- 6.2. Руководитель рабочей группы следит за четким выполнением плана подготовки семинара.
- 6.3. Общее руководство ходом организации и проведения семинара осуществляет заместитель директора по УМР.

VII. Делопроизводство

- 7.1. Положение о семинаре.
- 7.2. Программа семинара.
- 7.3. По итогам семинара выпускается информация для сайта колледжа, в котором называются главные идеи семинара, или выпускается информационно-методический материал (брошюра) для банка методических материалов методического кабинета.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Лучшее учебное занятие года» в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Конкурс «Лучшее учебное занятие года» является одной из эффективных форм методической работы в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Колледж) в условиях непрерывного образования педагогов.

1.2. Конкурс призван способствовать:

- активизации самообразования преподавателя в ходе непрерывного повышения квалификации, совершенствованию профессиональных компетенций, формированию устойчивых навыков исследовательской и творческой деятельности в работе над темой самообразования;

- активному внедрению и использованию новых образовательных технологий, рекомендаций психолого-педагогической науки в учебно-воспитательный процесс, направленных на повышение качества подготовки специалистов среднего звена;
- развитию у преподавателя рефлексивно-аналитических умений;
- актуализации педагогических проблем инновационной деятельности преподавателя Колледжа.

II. Цели и задачи конкурса

- выявление, поддержка и изучение талантливых проектов учебных занятий в системе колледжной образовательной модели;
- распространение успешных образцов инновационной практики педагогов Колледжа;
- формирование общественных представлений о современном учебном занятии в системе профессионального образования;
- выдвижение талантливых преподавателей для участия в региональных профессиональных конкурсах.

III. Участники конкурса

3.1. В конкурсе принимают участие все желающие преподаватели Колледжа в соответствии с заявкой, представленной предметно-цикловой комиссией в оргкомитет конкурса.

3.2. Стаж педагогической работы и возраст участников не ограничивается.

IV. Жюри конкурса

4.1. Для оценивания конкурсных мероприятий создается оргкомитет, который выполняет организационные функции и функции жюри. В состав жюри входят директор, заместители директора Колледжа, методисты, председатели ПЦК, победители конкурса «Лучшее учебное занятие» предыдущих лет, преподаватели.

4.2. Состав жюри (оргкомитета) утверждается приказом директора Колледжа.

4.3. Члены жюри оценивают учебное занятие в баллах в соответствии с критериями (приложение 1).

V. Организация и проведение конкурса

5.1. Конкурс «Лучшее учебное занятие» проводится в течение октября - декабря месяца текущего учебного года в соответствии с графиком, составленным на основании заявок участников конкурса.

5.2. Каждая предметно-цикловая комиссия выдвигает конкурсантов, четко определяет дату, место проведения, группу, тему, тип учебного занятия и сообщает в форме заявки заместителю директора по учебно-методической работе.

VI. Содержание конкурса

6.1. В ходе проведения конкурса выявляются лучшие проекты учебных занятий, реализующие концепцию развивающего обучения и педагогику сотрудничества, системно-деятельностный, компетентностный подход в подготовке специалиста среднего звена.

6.2. Участники конкурса осуществляют методический показ авторского проекта учебного занятия на избранном курсе, учебной группе.

6.3. После проведенного занятия участники конкурса проводят самоанализ проведенного учебного занятия.

6.4. Параллельно с методическим показом учебного занятия в жюри конкурса конкурсанты представляют план-конспект предлагаемого занятия.

VII. Критерии оценивания:

- демонстрация личностно-ориентированной направленности в организации взаимодействия со студентами на занятии;
- глубина и оригинальность раскрытия темы;
- умение формировать целостное представление предмета изучения на учебном занятии;
- умение организовать использование обучающимися разных типов и видов источников знаний;
- умение создавать и поддерживать высокий уровень мотивации и высокую интенсивность деятельности студентов;

- умение эффективно использовать новые образовательные технологии на занятии;
- умение преподавателя моделировать содержание обучения (на основании наблюдения учебного занятия и просмотра плана-конспекта учебного занятия);
- формирование профессиональных компетенций у студентов в ходе занятия;
- глубина и точность анализа учебного занятия и рефлексии своей деятельности.

VIII. Подведение итогов конкурса

8.1. Члены жюри конкурса «Лучшее учебное занятие» в ходе просмотра заявленных учебных занятий и творческих проектов данных учебных занятий заполняют Контрольно-оценочные листы деятельности преподавателя.

8.2. Жюри подводит итоги конкурса путем подсчета баллов в оценочных листах. Определяются 1,2,3 места.

8.3. На усмотрение членов жюри призовым местам можно придать статус номинаций, исходя из особенностей учебных занятий или яркой направленности деятельности преподавателя в процессе проведения конкурсного учебного занятия.

8.4. По итогам конкурса издается приказ в Колледже, победители награждаются грамотами. Лучшие проекты учебных занятий рекомендуются для публикации в сборнике конкурсных работ, учебных занятий преподавателей Колледжа по итогам учебного года.

8.5. Призовые места конкурса «Лучшее учебное занятие» учитываются при распределении стимулирующей части оплаты труда преподавателя.

Приложение 1.

КОНКУРС «ЛУЧШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАНЯТИЕ»

Контрольно-оценочный лист деятельности преподавателя

(фамилия, имя, отчество)

Конкурсное учебное занятие по дисциплине _____

Учебная группа _____

Дата проведения _____

Тема _____

Форма проведения: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие (подчеркнуть), другое _____

№ п/п	Показатели оценки преподавательской деятельности	Макс. кол-во баллов по показателю – 5
1.	Демонстрация личностно-ориентированной направленности в организации взаимодействия со студентами на занятии	
2.	Глубина и оригинальность раскрытия темы	
3.	Умение формировать целостное представление предмета изучения на уроке	
4.	Умение организовать использование обучающимися разных типов и видов источников знаний	
5.	Умение создавать и поддерживать высокий уровень мотивации и высокую интенсивность деятельности студентов	
6.	Умение эффективно использовать новые образовательные технологии на уроке	
7.	Умение преподавателя моделировать содержание обучения (на основании наблюдения урока и просмотра плана-конспекта урока)	
8.	Формирование профессиональных компетенций у студентов в ходе занятия	
9.	Глубина и точность анализа учебного занятия и рефлексии своей деятельности	

Член жюри _____

Дата _____

(Подпись)

**Итоговая контрольно-оценочная таблица
конкурса «Лучшее учебное занятие», проведенное в ОГАПОУ СПК
20 ____ г.**

№ п/п	Средний показатели оценки преподавательской деятельности (Максимальное кол-во баллов по каждому показателю – 5)	Члены жюри									итого	рейтинг
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Председатель жюри _____.

Члены жюри:

1. _____	5. _____
2. _____	6. _____
3. _____	7. _____
4. _____	

Приложение 2.

Самоанализ конкурсного учебного занятия

1. В чём специфика учебного занятия?
2. Какие задачи решались на учебном занятии: а) общеобразовательные; б) воспитательные; в) развивающие (что)? Какие задачи были главными, стержневыми, как учтены в задачах особенности группы или отдельных студентов?
3. Почему выбранная структура учебного занятия была рациональна для решения этих задач? Логическая связь между различными этапами или блоками учебного занятия.
4. На каком содержании (на каких понятиях, идеях, положениях, фактах) делается главный акцент на учебном занятии и почему?
5. Какое сочетание форм и методов обучения выбрано для раскрытия главного материала? Обоснуйте.
6. За счёт чего обеспечивалась познавательная активность, практическая деятельность студентов в течение учебного занятия?
7. Удалось ли полностью реализовать все поставленные цели и задачи?

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**об изучении, обобщении и распространении актуального педагогического опыта
в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
«Старооскольский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи изучения и обобщения актуального педагогического опыта (далее АПО) - опыт, отвечающий современным требованиям, открывающий возможности постоянного совершенствования, нередко оригинальный по содержанию, логике,

методам, приемам - образец педагогической деятельности, приносящий лучшие по сравнению с массовой практикой результаты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Положения о внесении актуального педагогического опыта в областной банк данных областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» от 26 ноября 2018 г. № 824-ОД.

1.3. Автором АПО могут выступать:

- ♦ руководители ОГ АПОУ СПК;
- ♦ педагогические работники;
- ♦ объединения педагогических работников (предметно-цикловые комиссии, творческие группы и др.).

1.4. Актуальный педагогический опыт обобщается на добровольной основе.

2. Критерии актуального педагогического опыта.

2.1. Актуальность, то есть соответствие потребностям колледжа, социальному заказу, тенденциям общественного развития, региональной и федеральной образовательной политике.

2.2. Новизна:

- в комбинировании элементов известных методик и технологий;
- в рационализации, усовершенствовании отдельных сторон педагогического труда;
- в радикальном преобразовании образовательного процесса (с обоснованием причин изменения в содержании образования);
- в заимствовании и применении в новых условиях кем-то созданного опыта.

2.3. Высокая результативность.

В зависимости от темы опыта диагностируется:

- уровень обученности студентов;
- личностное развитие студентов;
- методическая работа и управленческая деятельность.

2.4. Оптимальность, то есть достижение более высоких результатов при экономном затратах сил и времени.

2.5. Стабильность:

- подтверждение эффективности опыта при некотором изменении условий;
- достижение устойчивых положительных результатов на протяжении трех лет.

2.6. Научность, то есть соответствие основополагающим положениям педагогики, психологии, методики.

2.7. Возможность использования опыта в массовой практике; возможность творческого применения опыта.

2. Этапы и задачи изучения, обобщения и распространения АПО

3.1. Актуальный педагогический опыт характеризуется следующими признаками:

- соответствие тенденциям общественного развития;
- устойчивые положительные результаты педагогической деятельности (уровень знаний, умений, навыков, уровень общего развития и воспитанности, компетенций);
- оптимальное расходование сил и средств преподавателей и студентов для достижения устойчивых результатов развития, обучения и воспитания;
- соответствие достижениям педагогической науки.

3.2. Этапы и задачи изучения и обобщения АПО:

3.2.1 Информационно-мотивационный. Задача: формирование положительных мотивов и потребностей преподавателя к самообобщению опыта.

3.2.2. Подготовительный. Задача: выявление педагогических закономерностей, которые воплощаются в опыте работы преподавателя (в соответствии с п. 3. 1.).

3.2.3. Основной. Задача: обобщение (самообобщение) опыта педагогической деятельности.

3.2.4. Заключительный. Задача: практический показ опыта. Адресные рекомендации по использованию опыта.

3. Формы обобщения АПО

4.1. Целостное описание опыта преподавателей колледжа в соответствии с требованиями в Приложениях 1-6 данного Положения (на бумажном носителе и электронный вариант).

4.2. Актуальные примеры педагогической практики – материалы под рубрикой «Из опыта работы» для распространения в педагогическом коллективе (на бумажном носителе, Интернет-публикация).

4.2.1. В рубрику «Из опыта работы» включаются материалы, представляющие опыт работы педагога по теме самообразования, например: «Авторское учебное пособие», «Мастер-класс» и др.

Примерный список авторских разработок «Из опыта работы»	Пояснения по содержанию и оформлению
1. Авторская программа учебного курса.	Обязательное доказательство прохождения всех необходимых процедур утверждения на областном уровне (штампы, печати, подписи членов областной экспертной комиссии); обоснование необходимости разработки.
2. Пакет индивидуальных программ по развитию творческой молодежи.	Утверждение на методическом совете.
3. Авторское учебно-методическое пособие.	Оформление в соответствии с требованиями к публикациям подобного рода, наличие рецензии ученого-специалиста по профилю.
4. Подборка публикаций в методических журналах или сборник статей о своем опыте работы.	Сопроводительное письмо методической службы колледжа об инновационной деятельности педагога.
5. Годовое развернутое поурочное тематическое планирование с разработкой наиболее интересных занятий.	Обоснование данного варианта планирования; соблюдение критериев и условий структурного построения разработок.
6. Серия авторских открытых занятий, воспитательных мероприятий (по разделу программы или большой теме).	При этом необходимо дать сведения об УМКД. Учесть все требования к разработке современного занятия.
7. Мастер-классы	
8. Авторские разработки деловых игр, лабораторно-практических работ, семинарских занятий, творческих мастерских.	Наличие пояснительных записок, рецензий специалистов.
9. Дидактический альбом	В него могут входить как отдельные авторские разработки и тематические подборки дидактического материала по большим разделам программы, так и учебно-лабораторные комплекты для продуктивного изучения наиболее сложных тем.
10. Серия видео-уроков и др.	
11. Тематическая серия авторских интерактивных плакатов	Изготовление в полном формате и в демо-версии

Материалы сопровождаются списком использованной литературы или Интернет-ресурсов.

4.2.2. Материалы под рубрикой «Из опыта работы» также вносятся в банк данных колледжа «Из опыта работы», используются в методической работе.

4. Организация изучения, обобщения и распространения АПО

5.1. Изучение, обобщение и распространение АПО является составной частью плана научно-методической работы в ОГАПОУ СПК.

5.2. Руководство деятельностью по изучению, обобщению и распространению АПО осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-методической работе.

5.3. Информационно-методическое сопровождение изучения, обобщения и распространения АПО осуществляют методист, председатели ПЦК, руководители творческих групп, педагоги-наставники.

5.4. Первичным звеном накопления и распространения АПО являются предметно-цикловые комиссии, в рамках деятельности которых проводятся отчеты преподавателей по самообразованию, информирование о результатах инновационной деятельности педагогов и творческих групп, предъявляется актуальный педагогический опыт коллегам через различные формы методической работы.

5.5. Целостное описание АПО вносится в банк данных АПО колледжа, который создается с целью информационно - методического обеспечения инновационных процессов в образовательной деятельности преподавателей.

5.5.1. Авторы актуального педагогического опыта подают материалы целостного описания опыта заместителю директора по учебно-методической работе:

- профессиональную карту-заявку (*Приложение №1*);
- материалы обобщенного опыта, оформленные в соответствии с критериями данного Положения (описание опыта, приложения) (*Приложение № 2-5*);

5.5.2. Все материалы дублируются на электронном носителе.

5.5.4. Методист организует рецензирование (отзыв) содержания представленных материалов профильными специалистами – учеными кафедр СОФ БелГУ и других учебных заведений, предоставляет информацию на заседание методического совета.

5.5.5. Методический совет рассматривает представленные материалы АПО, предлагает их для утверждения директором педагогического колледжа о внесении опыта в банк данных АПО.

5.5.6. Авторам АПО выдается свидетельство (*Приложение б*).

5.5.7. Все представленные материалы по АПО являются авторскими и не могут использоваться без разрешения автора опыта.

5.5.8. Материалы АПО, внесенные в банк данных колледжа хранятся в методическом кабинете.

5.6. На заседании методического совета колледжа принимается решение о предоставлении материалов АПО педагогов колледжа для изучения и обобщения (с последующим внесением в областной банк данных) в ОГАОУ ДПО «БИРО». В данном случае материалы АПО оформляются в соответствии с Положением о внесении актуального педагогического опыта в областной банк данных.

Приложения (1 - 6) к Положению об изучении, обобщении и распространении актуального педагогического опыта в ОГАПОУ СПК

Приложение 1

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРТА ПЕДАГОГА

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (место работы, должность в настоящий момент, с какого года в ней работает, параллели, в которых преподает)

Тема опыта: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Базовое образование: _____

(название учебного заведения, специальность, квалификация, дата окончания)

Послужной список: _____

Педагогический стаж и квалификационная категория: _____

Звания, награды, премии, научные степени: _____

Участие в научных педагогических конференциях, конкурсах: _____
Обобщался ли ранее опыт, по какой проблеме (теме) _____
Дата внесения опыта в базу данных колледжа _____
Имеются ли публикации (выходные данные) _____

Дополнительные сведения. Факты, достойные упоминания:

Домашний адрес: _____

Домашний телефон: _____ Электронная почта: _____

Приложение 2

ПАМЯТКА

описания актуального педагогического опыта для внесения в банк данных колледжа

Структура целостного описания опыта работы

Тема опыта (должна отражать главное направление и содержание работы и соответствовать следующим требованиям:

- ♦ конкретность формулировки;
- ♦ отражение связи «результат-средство» («средство-результат»), «результат-процесс» в формулировке темы;
- ♦ корректное использование педагогических и психологических терминов.

Информация об опыте

1. Условия возникновения, становления опыта (необходимые сведения о микрорайоне, социальной среде, группе, данные предварительной диагностики по теме опыта).
2. Актуальность опыта (анализ соответствия целей и задач опыта социальному заказу общества. Выявление противоречий и затруднений, которые встречаются в массовой практике и успешно решаются в опыте).
3. Ведущая педагогическая идея опыта – центральная, основная мысль, вытекающая из опыта, соответствующая заявленной теме.
4. Длительность работы над опытом не менее 3-х лет (с момента обнаружения противоречия между желаемым состоянием и действительным до момента выявления результативности опыта).
5. Диапазон опыта (система уроков, система внеаудиторной работы, единая система образовательной деятельности).
6. Теоретическая база опыта (здесь необходимо четко указать, что конкретно на основе той или иной научной идеи разрабатывается автором опыта).
7. Новизна опыта (см. п.2.2. настоящего Положения).

Технология опыта

Описание технологии осуществляется в следующей последовательности:

1. Определение цели (под целью педагогической деятельности понимается мысленное представление конечного результата).
2. Постановка задач, способствующих достижению данной цели.
3. Описание содержания образования и средств достижения цели (методов и приемов, форм организации работы).
4. Алгоритм осуществления педагогических действий с описанием особенностей технологии автора опыта.

Результативность

Диагностические данные результативности опыта берутся за последние 3 года по одной и той же диагностической методике в сравнении предыдущего состояния данной группы студентов (что было) и настоящего (как стало).

Результативность опыта исследуется строго по заявленной теме.

Примечание. При раскрытии технологии опыта ссылки на приложения обязательны.

Приложение 3

Перечень возможных материалов приложения к целостному описанию опыта работы

(содержание приложений строго зависит от темы опыта и соответствует ссылкам в его описании)

- ♦ Авторские программы, модифицированные программы, проекты.
- ♦ Тематическое планирование.
- ♦ Поурочные планы.
- ♦ Система занятий по теме опыта.

- ♦ Компьютерное обеспечение занятий.
- ♦ Сценарии вечеров, праздников, и т.п.
- ♦ Творческие работы студентов.

Приложение 4

Требования к оформлению документов

Требования к электронным носителям

- Необходимо подписать все дискеты полным именем автора, его должности, указать название образовательного учреждения по Уставу.
- Вся документацию представлять в формате **rtf**. для удобства чтения информации при загрузке диска в другой компьютер.
- Не представлять документацию в архивируемом виде.
- Для текстовых файлов необходимо использовать шрифт Times New Roman, 14 размер, межстрочный интервал – одинарный, поля: верхнее, нижнее, левое, правое - 2см.

Требования к бумажным носителям

- ♦ Все бумажные документы предоставляются в папке сшитыми файлами в одном экземпляре.
- ♦ В текстах не допускается сокращение названий и наименований.
- ♦ Все страницы должны быть пронумерованы, в колонтитуле на каждой странице должны быть указаны фамилия, имя и отчество автора.
- ♦ Объем целостного описания опыта должен составлять не более 15 страниц, объем приложения не более 20.

Приложение 5

Правила и образцы оформления материалов обобщения актуального педагогического опыта в форме целостного описания опыта

Оформление титульного листа

Первая страница печатного варианта обобщения актуального педагогического опыта - титульный лист. Нумерация целостного описания опыта начинается с титульного листа, но цифра «1» на титульном листе не ставится. Вверху по центру размещается название образовательного учреждения по печати. По центру титульного листа печатается тема опыта. В правом нижнем углу указывается фамилия, имя, отчество автора опыта, его должность, место работы. Внизу по центру страницы размещается дата. Например:

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский педагогический колледж»
Название темы
ФИО, преподаватель
Старый Оскол – 20__

Оформление страницы с указанием содержания опыта

Вторая страница печатного варианта обобщения актуального педагогического опыта – содержание. Со второй страницы в нижнем колонтитуле, в правом углу с цифры «2» начинается нумерация целостного описания опыта. Так же со второй страницы и в остальных последующих в верхнем колонтитуле по центру размещается фамилия, имя, отчество автора опыта. В содержании печатаются названия всех основных разделов целостного описания опыта с указанием страниц начала разделов.

Например:

Орлова Татьяна Николаевна Содержание:
--

Информация об опыте.....	2
Технология опыта.....	5
Результативность опыта.....	15
Библиографический список.....	18
Приложения к опыту	20

Далее с третьей страницы начинается описание опыта по памятке, указанной в приложении № 3 к данному Положению об изучении, обобщении и распространении актуального педагогического опыта в колледже.

Оформление библиографического списка

Есть различные способы построения библиографических списков. Предлагается использовать алфавитный способ группировки используемых источников с учетом требований ГОСТ 7.1-2008.

Оформление приложения к описанию опыта

Объем и содержание приложений к целостному описанию опыта зависит от темы опыта. В приложении должны быть представлены только те материалы, которые имеют отношение к представленному целостному описанию опыта и на эти приложения в тексте описания опыта имеются ссылки в качестве примеров. Каждая разработка должна иметь список литературы и сопровождаться пояснением педагога.

Страница с указанием разделов приложения нумеруется в тексте описания опыта последней. Страницы приложений нумеруются отдельно. В правом верхнем углу на каждом листе приложения должно быть отмечено, к какому из разделов приложения принадлежит этот лист: «Приложение 2» или «Приложение 8».

Орлова Татьяна Николаевна

Приложения

- Приложение 1 - Авторские программы.
- Приложение 2 - Тематическое планирование.
- Приложение 3 - Поурочные планы.
- Приложение 4 - Разработки учебных занятий.
- Приложение 5 - Компьютерное обеспечение занятий.
- Приложение 6 - Сценарии воспитательных мероприятий
- Приложение 7 - Творческие работы студентов.

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ВНЕСЕНИИ АКТУАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА
В БАНК ДАННЫХ ОГАПОУ СПК

Настоящее свидетельство выдано

Ф.И.О.,

преподавателю _____,

в том, что её актуальный педагогический опыт

по теме « _____ »

представлен в виде целостного описания
и внесён в банк данных колледжа.

Директор
педагогического колледжа

Н.Н. Спиридонова

Регистрационный № _____
Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Старый Оскол, 20 ____

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол №2 от 07.10.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 07.10. 2019 г. № 279-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке и проведении открытого учебного занятия в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

2. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, организации и проведения открытых учебных занятий в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ СПК)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 4.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами реализуемым в ОГАПОУ СПК специальностям, Уставом ОГАПОУ СПК.

В Положении учтены рекомендации управления профессионального образования департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области по использованию в работе Листа экспертной оценки открытого учебного занятия, рекомендуемого в качестве подтверждающего документа при аттестации педагогов на квалификационные категории.

1.3. Открытое учебное занятие - специально подготовленная форма организации педагогической деятельности и средство распространения педагогического опыта преподавателей колледжа.

1.4. На открытом учебном занятии преподаватель демонстрирует коллегам свой эффективный или инновационный опыт, реализацию методической идеи, эффективное применение методик, техник методов и концепций образовательной деятельности.

1.5. Инициатором проведения открытого учебного занятия могут быть сами педагоги, предметно-цикловые комиссии, руководство ПОО.

1.6. Открытое учебное занятие проводится в рамках методических семинаров, практикумов различного уровня (в том числе стажировки, курсы повышения квалификации, деловые программы), в рамках деятельности предметно-цикловых комиссий, в ходе конкурсных мероприятий различного уровня (в том числе колледжный конкурс «Лучшее учебное занятие», областной конкурс «Профессионал» и др.)

2. Цели и задачи проведения открытого учебного занятия

2.1. **Целью** открытого учебного занятия является показ передовых форм и методов учебно-воспитательного процесса, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщения приемов научной организации и контроля качества учебного процесса.

2.2 **Задачи** открытого учебного занятия:

- стимулирование профессионального роста педагогов, их методического мастерства, потребности в исследовательской деятельности;
- раскрытие творческого потенциала учителей;
- выявление, изучение, предъявление лучшего опыта работы педагогов;
- освоение, внедрение и распространение современных образовательных методик и технологий, способствующих реализации основных направлений современной модели образования, заложенных в федеральных государственных образовательных стандартах;
- поощрение наиболее активных и одарённых педагогов.

2.3 Задачами преподавателя, организующего и проводящего открытое учебное занятие, является:

- накопление и распространение передового педагогического опыта в организации и проведении учебного занятия с использованием собственных или заимствованных методик, приемов, методов обучения;
- демонстрация широкому кругу педагогических работников собственного потенциала и эффективности осуществления педагогической деятельности в рамках обучения и формирования конкретных знаний, умений и практического опыта у обучающихся в ходе конкретного занятия (на примере одной темы или ее фрагмента);
- презентация собственных педагогических приемов и находок, эффективно используемых при обучении обучающихся по конкретным темам, разделам, направлениям подготовки и т.д.;
- трансляция эффективного применения современных дидактических материалов для продуктивного проведения учебного занятия, его фрагмента или цикла учебных занятий, отражающих высокий потенциал и уместность его использования в представленной форме и виде в конкретной ситуации;
- формирование атмосферы успеха и личностного роста, творческая самореализация педагогических работников только начинающих свою педагогическую деятельность;
- демонстрация преподавателем своих профессиональных, общих компетенций, педагогической состоятельности и высокого уровня профессионализма в области педагогики и методики преподавания для получения качественных отзывов со стороны педагогического сообщества образовательной организации (колледжа) при подаче документов в городскую аттестационную комиссию для аттестации на получение квалификационной категории (первой, высшей).

3. Планирование открытого учебного занятия

3.1. К проведению открытых учебных занятий могут привлекаться все педагогические работники ОГАПОУ СПК, осуществляющие педагогическую деятельность.

Подготовка и проведение открытых учебных занятий являются обязательным условием профессиональной деятельности для преподавателей, имеющих большой педагогический опыт (более 5 лет) и высшую квалификационную категорию, в целях распространения передового педагогического опыта и демонстрации начинающим педагогическим работникам главных аспектов эффективного преподавания и обучения.

3.2 При планировании открытых занятий на методических мероприятиях определяется конкретная методическая цель.

3.3. Подготовка открытого занятия осуществляется в следующей последовательности:

- анализ содержания учебного материала;
- анализ особенностей обучающихся конкретной учебной группы на данном занятии;
- выбор форм, методов, средств обучения;
- краткое описание хода занятия в соответствии с требованиями плана учебного занятия.

3.3 Тему открытого занятия преподаватель выбирает самостоятельно, но учитывает следующие аспекты:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта к уровню подготовки специалиста по данной дисциплине/МДК в пределах конкретной темы;
- объем, уровень сложности и практической востребованности материала планируемого к изложению на занятии будущим выпускником;
- максимальная наглядность, эффективность и оправданность применения, выбранных педагогических приемов и методов обучения;

3.9. Преподавателю, проводящему открытое занятие, рекомендуется обеспечить посещающих занятие планом занятия (технологической картой) и методическими материалами, используемыми на занятии (методическая разработка, дидактический материал).

3.10. Материально - техническое оснащение занятия необходимо подготовить заранее, испытать в действии приборы и оборудование, продумать целесообразность, оптимальность и последовательность применения на занятии технических средств обучения.

3.12. Для посещающих учебное занятие педагогических работников и приглашенных гостей из других образовательных организаций обязательно должно быть подготовлено рабочее место. Места должны располагаться за спиной обучающихся, чтобы посетители не отвлекали их внимания и не могли вмешиваться в ход учебного занятия.

4. Методическое обеспечение открытого учебного занятия

4.3 Педагог, готовящий открытое учебное занятие, рассматривает в методической разработке/методических материалах учебно-воспитательный процесс в свете тех педагогических задач, которые положены в основу занятия, чтобы используемые методы и средства воздействия на обучающихся, способы организации их деятельности помогли другим педагогам критически оценивать свою систему педагогической деятельности и вызвали желание ее усовершенствовать.

Презентация к учебному занятию, выполненная в программе Power Point, является приложением к методической разработке учебного занятия, служит для визуализации предъявляемой информации в той или иной форме, отвечает требованиям, предъявляемым к ее оформлению.

4.5 Содержание и оформление методической разработки/методических материалов должно соответствовать требованиям к методическим разработкам теоретического или практического занятия. (Приложение 1. Схема конспекта учебного занятия; Приложение 2. Схема методической разработки учебного занятия).

4.7 Методическая разработка/методические материалы занятия в электронном виде представляются в методический кабинет для тиражирования педагогического опыта (издание ежегодного сборника конспектов учебных занятий преподавателей колледжа).

5. Проведение открытого учебного занятия

5.1 Открытое учебное занятие проводится в деловой обстановке.

5.2 Основными задачами наблюдателей (приглашенных лиц) во время занятия являются:

- наблюдение за ходом всех этапов занятия;
- оценка достижения обучающимися поставленных учебных целей и задач;
- выявление педагогических технологий, методов, приемов и подходов, с помощью которых достигаются поставленные учебные цели и задачи, реализуются требования рабочей программы;
- оценка результатов деятельности преподавателя и обучающихся;

5.3 Подведение итогов наблюдений зависит от методической цели, поставленной перед педагогами на данном открытом учебном занятии.

5.4. Ход открытого учебного занятия снимается на видео, видео материалы сдаются в методический кабинет.

6. Анализ открытого учебного занятия

6.1 Обсуждение результатов открытого учебного занятия является обязательной формой повышения психолого-педагогической и методической грамотности преподавателя. Анализ учебного занятия позволяет выявить и внедрить наиболее перспективные педагогические технологии, методики и приемы в повседневную педагогическую практику преподавателей ОГАПОУ СПК, что в результате позволит повысить эффективность и качество преподавания, а так же даст возможность всем педагогическим работникам колледжа наметить собственную траекторию профессионального роста и творческого развития.

6.4 Основными задачами анализа открытого учебного занятия являются:

- оценка соответствия поставленных целей и задач учебного занятия достигнутым результатам обучения обучающихся в ходе данного занятия;
- целесообразность и эффективность применения выбранных технологий, методов и средств обучения на пути к достижению намеченных учебных целей и задач;
- удовлетворенность педагогического работника и обучающихся полученным опытом;
- распространение и тиражирование современных, наиболее эффективных и успешных педагогических приемов, техник, методов, методик и технологий в открытом педагогическом сообществе, нацеленного на повышение профессионального мастерства, профессионального роста и развития.

6.5 Эффективность открытого учебного занятия может оцениваться по следующим критериям:

6.5.1. Оценка содержания учебного занятия:

- оптимальность, глубина, научность, полнота содержания, эрудиция преподавателя;
- отбор и применение преподавателем разнообразных источников сообщения обучающимся новых знаний;
- практико-ориентированный подход к отбору учебного материала;
- междисциплинарные связи на открытом занятии.

6.5.2. Оценка педагогической технологии, методов и средств обучения:

- выбор наиболее оптимальных методов обучения, современных педагогических технологий, использование современных ИКТ-технологий, соответствующих требованиям современной модели образования;
- реализация компетентностного подхода на учебном занятии;
- способы организации сотрудничества обучающихся, их взаимодействия;
- способы мотивации обучающихся к учебной деятельности и развития познавательного интереса;
- использование различных форм контроля и самоконтроля;
- использование дидактических и наглядных материалов; обратная связь на занятии; выбор оптимальной структуры занятия.

6.5.3. Оценка благоприятного психологического климата на открытом занятии:

- учет возрастных, индивидуальных особенностей обучающихся;
- использование заданий исследовательского, практико-ориентированного, творческого характера для раскрытия потенциала обучающихся;
- завершенность каждого этапа и занятия в целом.

6.5.4. Эффективность оформления документов оценивается по следующим критериям:

- полнота и научно-педагогическая обоснованность плана-конспекта учебного занятия в соответствии с требованиями к их оформлению;
- грамотная структурная организация методической разработки плана – конспекта/технологической карты открытого учебного занятия;
- представление методической разработки на бумажном и электронном носителях;
- дидактическая поддержка раздаточными, контрольно-измерительными и другими материалами.

6.5.5. При обсуждении открытого учебного занятия выступления должны носить четкий, конкретный характер, Целесообразен обмен мнениями, которые вызывают не столько критическое оценивание коллеги, сколько творческое осмысление увиденного на занятии в преломлении собственного опыта преподавательской деятельности.

6.5.5. Самоанализ преподавателя по итогам проведенного открытого учебного занятия включает:

- соотнесение полученного результата на учебном занятии с поставленными целями;
- обоснование способов достижения цели: логика структурного построения учебного занятия, рассмотрения учебного материала, использования форм и видов учебно-познавательной деятельности студентов, а также образовательных технологий, методов обучения;
- оптимальность сложности, дифференцированности, практико-ориентированности учебных заданий;
- способы достижения эффективности самоанализа, самооценки, саморефлексии студентов.

6.5.6. По итогам проведенного открытого учебного занятия может заполняться Лист экспертной оценки (Приложение 3)

Приложение 1.

Схема конспекта учебного занятия

Профессиональный модуль ПМ.01.- *(наименование)*

МДК (код) *(наименование)* \ Учебная дисциплина *(наименование)*

Тема занятия:

Цель учебного занятия:

Тип учебного занятия:

Обучающий компонент:

Развивающий компонент:

Воспитывающий компонент:

Методы обучения, образовательные технологии:

Формы работы:

Междисциплинарные и внутродисциплинарные связи:

Ресурсное обеспечение:

Оборудование:

Методическое обеспечение:

Прогнозируемый результат:

По итогам урока обучающиеся должны освоить следующие профессиональные и общие компетенции:

ПК1:

Показатели:

- ...

ПК 2:

Показатели:

- ...

ОК1:

Показатели:

- ...

Ход учебного занятия

Возможные этапы занятия.

1. Организационный/мотивационный этап.
2. Проверка выполнения домашнего задания.
3. Подготовка обучающихся к работе на основном этапе/Актуализация прежних знаний.
4. Усвоение новых знаний и способов действий.
5. Первичная проверка понимания изученного.
6. Закрепления новых знаний и способов действий.
7. Применение знаний и способов действий.
8. Обобщение и систематизация изученного материала.
9. Контроль и самоконтроль.
10. Коррекция знаний и способов действий.
11. Подведение итогов. Информация о домашнем задании.
12. Рефлексия.

Приложение (раздаточный дидактический материал, оценочный лист и др.)

Приложение 2.

Схема методической разработки учебного занятия

ФИО, преподаватель ОГАПОУ СПК

Учебное занятие по УД

Тема: «...»

Аннотация

(содержание аннотации 3-4 предложения: кратко указывается какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна)

Содержание

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Список использованных источников.
5. Приложение.

1. Введение

(Во введении (1-2 страницы) раскрывается актуальность данной работы, т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и указывает на ее место в содержании образования)

2. Основная часть

(Основная часть представляет конспект учебного занятия по УД /МДК в виде текстового варианта или технологической карты)

3. Заключение

(В заключении делается вывод о целесообразности проведения такого типа занятий при изучении данной темы, или последовательности ее изучения, выбранных форм работы, или использования данной технологии, данных методов обучения и т.п.)

4. Список использованных источников

Для преподавателя: ...

Для студентов: ...

5. Приложение

(Включаются все приложения, которые разработаны/подобраны к данному учебному занятию)

Приложение 3.

Лист экспертной оценки открытого учебного занятия

ФИО преподавателя	
Преподаватель общеобразовательных/специальных дисциплин (нужное подчеркнуть)	
Наименование ПОО	
Тема открытого учебного занятия	
Наименование модуля, МДК, дисциплины	
Группа	
Специальность, профессия	

Показатели оценки качества и эффективности открытого учебного занятия

№ п/п	Наименование показателя оценки открытого учебного занятия	Баллы 0-2			Примечания
		2 балла реализовано полностью	1 балл реализовано частично	0 баллов не реализовано	
1.	Цель поставлена четко, конкретно				
2.	Содержания занятия соответствует его виду, типу, поставленным целям и задачам				
3.	Логически выдержаны все этапы занятия				
4.	Избран оптимальный темп ведения занятия				
5.	Продолжительность этапов занятия соответствует хронометражу плана урока				
6.	Материал занятия имеет профессиональную направленность				
7.	Избранные методы и приемы: а) соответствуют типу, виду и целям занятия				
	б) обеспечили мотивацию деятельности (<i>системность и последовательность проведения мотивации в структуре занятия</i>)				
	в) соответствуют требованиям активизации мыслительной деятельности студентов				
	г) отличаются разнообразием (<i>с учетом временных рамок занятия</i>)				
8.	Представлено разнообразие форм работы с информацией: многообразие источников и разные формы ее обработки (<i>структурирование, интерпретация, сравнение, выводы и пр.</i>)				
9.	Эффективно использованы дидактические средства обучения				

	<i>(учебники, чертежи, модели, видеосюжеты, документы, карты, справочники, словари, лабораторное оборудование, графики, таблицы, диаграммы, гистограммы и пр.)</i>				
10.	Продемонстрирована культура поведения в виртуальной среде, умение применять ИКТ, визуализировать информацию				
11.	Организационные формы деятельности на занятии позволили обеспечить:				
	а) сотрудничество студентов				
	б) взаимодействие студентов с педагогом				
	в) включение каждого студента в деятельность по достижению целей занятия <i>(в т.ч. исследовательскую)</i>				
	г) поддержку образовательной успешности для всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями и ОВЗ				
12.	Использованы оптимальные виды, формы и методы контроля <i>(в соответствии с видом, типом, целями занятия)</i>				
13.	Процедура оценивания результатов отдельных обучающихся и группы в целом понятна, объективна и открыта <i>(проводится в соответствии с критериями; связана с целью занятия)</i>				
14.	Обеспечено понимание обучающимися цели, содержания и способов выполнения домашнего задания <i>(дифференцированный подход, объем, создание условий для выбора, учет индивидуальных особенностей и пр.)</i>				
15.	Наличие рефлексии – реализация алгоритма «Я» (как чувствовал себя, с каким настроением работал, доволен ли собой), «МЫ» (комфортно ли было работать в малой группе, какие затруднения были в общении), «ДЕЛО» (достиг ли цели обучения, какие затруднения возникли, как преодолеть свои учебные проблемы):				
	а) открытость обучающихся в осмыслении своих действий и самооценке				
	б) прогнозирование способов				

	саморегуляции и сотрудничества				
16.	Педагог продемонстрировал:				
	а) личную культуру				
	б) речевую культуру				
	в) педагогический такт				
	г) эрудицию				
17.	д) способность владеть вниманием обучающихся				
	е) умение владеть собой				
	Создан благоприятный психологический климат на занятии				
Итого:		балла (-ов)			

Оценка учебного занятия, проводимого в рамках прохождения процедуры аттестации производится в баллах:
от 43 баллов и выше – уровень качества и эффективности открытого учебного занятия соответствует высшей категории
от 38 баллов до 42 баллов – уровень качества и эффективности открытого учебного занятия соответствует первой категории

Замечания, рекомендации: ...

Эксперты ПЦК

Должность _____ / ФИО _____
« » _____ 20 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о мастер - классе в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

Общие положения

Мастер-класс рассматривается как средство передачи педагогом-мастером концептуальной и практической сторон собственной системы работы, предполагающей комплекс методических приемов, педагогических действий, которые присущи именно этому педагогу, непосредственно от мастера к педагогам - обучающимся.

Мастер-класс – это одна из эффективных форм распространения передового педагогического опыта в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - Колледж), ярко выраженная форма передачи педагогического опыта путем прямого и комментированного показа методов и приемов работы общественно признанного педагога.

Мастер-класс проводится преподавателем по материалам обобщенного педагогического опыта по теме самообразования, опыта внедрения образовательной технологии, использования ИКТ и т.п.

Инициатором проведения мастер-класса могут быть методический совет, предметно-цикловые комиссии преподавателей Колледжа, творческие группы, преподаватели.

Цель и задачи мастер – класса

2.1. **Цель** проведения мастер-классов состоит в том, чтобы создать условия для полноценного проявления и развития педагогического мастерства преподавателей Колледжа на основе организации инновационного пространства для профессионального общения по обмену опытом работы, трансляции опыта лучших педагогов.

2.2. **Задачи** мастер - класса:

- представление системы работы или отдельных направлений деятельности педагога-мастера;
- передача педагогом-мастером инновационного педагогического опыта в практическую деятельность преподавателей - последователей путем показа действий, методов, приёмов и форм педагогической деятельности, научно - методического обеспечения;
- отработка методических подходов педагога-мастера, приёмов решения проблем, поставленных в программе занятия, вовлечение участников мастер - класса в совместную деятельность;
- рефлексия собственного профессионального опыта участниками мастер - класса;
- оказание помощи участникам мастер - класса в определении задач саморазвития, формировании индивидуальных программ профессионального роста;
- популяризация инновационных идей, технологий, находок педагогов Колледжа;
- повышение уровня профессиональной компетентности участников мастер - класса;
- формирование индивидуального стиля творческой педагогической деятельности каждого участника мастер - класса.

3. Функции, содержание мастер - класса

3.1. Функции мастер - класса:

- обучение всех участников конкретным навыкам из тех, что составляют основу педагогического опыта;
- активизация познавательной деятельности всех участников мастер - класса;
- повышение уровня теоретической и методической подготовки преподавателей и мотивации осознанной деятельности педагогов Колледжа по темам самообразования.

3.2. В ходе мастер - класса рекомендуется использование различных методов работы:

- представление системы учебных занятий с наблюдением по заранее заданному плану или знакомство с планами учебных занятий, сценариями внеучебных мероприятий;
- представление результатов деятельности педагога - мастера и его студентов;
- проведение учебного занятия или его фрагмента, внеклассного занятия или его фрагмента с участниками мастер-класса - педагогами, на котором демонстрируются методы и приёмы эффективной работы мастера (имитационная игра);
- контактное практическое обучение использованию педагогического опыта, раскрывающее логику замысла мастера, систему и технологию педагогических действий: совместное моделирование учебного занятия, внеурочного занятия, организацию рефлексивно – деловых, ролевых игр, тренингов и др.;
- самостоятельная разработка слушателями собственной модели учебного занятия по методике или технологии педагога – мастера (моделирование);
- дискуссия по результатам занятия, рефлексия.

3.5. Результатами работы мастер-класса могут стать различные виды практической деятельности (таблицы, схемы, минипроекты и др.) а также качественно новое осмысление своего опыта участниками мастер – класса, умение моделировать свою педагогическую деятельность в режиме технологии, в которой эффективно работает мастер.

3. Организация работы

4.1 Мастер-класс проводится по решению методического совета Колледжа.

Сценарий, программа, план проведения мастер-класса разрабатывается мастером при участии методистов, председателей ПЦК Колледжа.

4.2. По итогам мастер-класса даются предложения по использованию (распространению) данного опыта в педагогической практике.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол №1 от 31.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 02.09. 2019 г. № 217

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ СПК) разработано в целях обеспечения взаимодействия участников отношений (далее - участники) в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательные программы) в ОГАПОУ СПК и управленческой деятельности.

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения наставничества в ОГАПОУ СПК.

1.2. Наставничество представляет собой один из механизмов формирования непрерывного процесса трансляции знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных сотрудников и успешно обучающихся студентов ОГАПОУ СПК.

1.3. Наставничество организуется как в индивидуальной, так и в командной формах.

1.4. Наставничество организуется для участников внутри ОГАПОУ СПК, а также между профессиональными образовательными организациями в рамках реализации проектов «Бережливый колледж» и между участниками различных ПОО региона, территориально расположенных близко с учетом реализуемых образовательных программ.

1.5. Наставничество организуется для:

- обучающихся ОГАПОУ СПК (далее — обучающиеся) в период освоения образовательной программы на любом курсе обучения;
- преподавателей, руководителей структурных подразделений и иных сотрудников ОГАПОУ СПК (далее — сотрудники);

1.6. Целями наставничества являются:

- для обучающихся — повышение уровня подготовки, сформированности общих и профессиональных компетенций, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам освоения образовательной программы;
- для сотрудников и рабочих групп ОГАПОУ СПК – повышение уровня профессионализма, расширение перечня имеющихся компетенций, обеспечение оптимального использования временных и иных ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы, сокращение временных/финансовых затрат при выполнении трудовых операций, содействие достижению высокого качества труда.

1.7. Формы взаимодействия при организации наставничества:

- стажировка;
- картирование проблемных процессов;
- устные (в том числе дистанционные) и (или) письменные консультации (в том числе в сети Интернет);
- мастер-классы;
- круглые столы;
- выход на площадку/место работы/в учебную группу наставляемого сотрудника/обучающегося с проведением последующего анализа;
- направление обучающих видео-роликов;
- совместное составление отчетов/форм бланков, выполнение заданий и иных задач;
- разработка типовых форм, рекомендаций, инструкций для наставляемого и др.

1.8. Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора и соответственного председателя предметно-цикловой комиссии ОГАПОУ СПК (далее – ПЦК).

1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о наставничестве в профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области.

II. Деятельность наставника-обучающегося

2.1. Наставник-обучающийся — обучающийся ОГАПОУ СПК, получающий государственную академическую стипендию/повышенную — государственную академическую стипендию, являющийся участником/победителем/призером/номинантом, получившим «медаль за профессионализм» по результатам участия в региональных конкурсах, региональных/национальных чемпионатов «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», региональных чемпионатов профессионального мастерства «Абилимпикс» и иных региональных, всероссийских и международных конкурсов и отборов.

2.2. Обучающиеся ОГАПОУ СПК назначаются наставниками с письменного согласия совершеннолетних обучающихся, а также письменного согласия несовершеннолетних обучающихся и письменного согласия их родителей.

2.3. Начало и продолжительность наставничества определяются приказом директора ОГАПОУ СПК.

2.4. Наставник-обучающийся:

2.4.1. Организует совместную работу с наставляемым обучающимся по достижению целей наставничества.

2.4.2. Не реже одного раза в неделю устно информирует куратора учебной группы наставляемого студента о процессе и результатах совместной работы с наставляемым обучающимся.

2.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения поставленных целей;
- отчисления из ПОО обучающегося - наставника или наставляемого обучающегося;
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствия обучающегося-наставника требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.6. Виды поощрения обучающегося-наставника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности руководством ОГАПОУ СПК;
- награждение грамотой ОГАПОУ СПК;
- премирование за счет средств от приносящей доход деятельности ОГАПОУ СПК;
- участие в экскурсиях/походах за счет средств ОГАПОУ СПК и другие виды поощрения, предусмотренные локальными актами ОГАПОУ СПК.

Вид, размер и порядок поощрения обучающегося-наставника за выполнение функции наставничества определяется приказом ОГАПОУ СПК.

III. Деятельность наставника-сотрудника

3.1. Наставник-сотрудник — сотрудник ОГАПОУ СПК, соответствующий должности, имеющий стаж работы в соответствующей должности' не менее 3 лет, и демонстрирующий высокие результаты профессиональной деятельности в течение двух последних лет.

3.2. Сотрудники ОГАПОУ СПК назначаются наставниками с их письменного согласия приказом директора ОГАПОУ СПК.

3.3. Начало и продолжительность наставничества определяется приказом директора ОГАПОУ СПК при назначении наставника.

3.4. Наставник-сотрудник:

3.4.1 Организует совместную работу с наставляемым сотрудником по достижению целей наставничества.

3.4.2 Не реже одного раза в неделю информирует непосредственного

руководителя наставляемого сотрудника о процессе и результатах совместной работы.

3.4.3 По итогам работы в качестве наставника устно отчитывается на заседании коллегиального органа ПОО.

3.5. Наставничество может быть досрочно прекращено в случаях:

- достижения целей наставничества;
- увольнения из ПОО наставника или наставляемого;
- отстранения сотрудника от выполняемой работы в случаях, предусмотренных законодательством:
- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- не выполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- несоответствия наставника-сотрудника требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.6. Виды поощрения наставника- сотрудника за выполнение функции наставничества:

- объявление благодарности руководством ОГАПОУ СПК;
- награждение грамотой ОГАПОУ СПК;
- ходатайство перед учредителем о награждении;
- премирование за счет экономии фонда оплаты труда ОГАПОУ СПК /средств от приносящей доход деятельности ОГАПОУ СПК;
- установление стимулирующих выплат приказом ОГАПОУ СПК и др.

Вид, размер и порядок поощрения наставника за выполнение функции наставничества определяется локальным актом ОГАПОУ СПК.

IV. Осуществление контроля за организацией наставничества

4.1. Контроль за организацией наставничества определяется приказом ОГАПОУ СПК.

4.2. Председатель Совета ОГАПОУ СПК обеспечивает включение отчетов о достижении целей наставничества в повестку заседаний.

4.3. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора и соответственного председателя предметно-цикловой комиссии ОГАПОУ СПК (далее – ПЦК), включая:

- ежегодный мониторинг реализации настоящего Положения;
 - трансляцию лучшего опыта наставничества среди педагогических работников и студентов ОГАПОУ СПК;
 - рассмотрение вопросов организации наставничества на заседании методического совета и заседании ПЦК.
- формирование и представление информации об организации наставничества в ОГАПОУ СПК за истекший учебный год в департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области ежегодно в срок до 15 июля.



ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНУЮ РАБОТУ В ОГАПОУ СПК

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о совете по профилактике правонарушений областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общее положение

Настоящее положение определяет порядок образования и деятельности педагогического и студенческого коллективов в целях реализации государственной политики противодействия распространению наркомании, решения задач в области профилактики асоциального поведения (правонарушений, употребления ПАВ (психо-активных веществ), алкоголизма, табакокурения, сквернословия и др.) и для сохранения здоровья молодежи.

2. Цели, задачи и принципы Совета

Совет колледжа по профилактике правонарушений создается с целью координации деятельности структурных подразделений по профилактике наркомании, табакокурения, алкоголизма, правонарушений и сквернословия.

Основными задачами Совета являются:

- организация взаимодействия с социальными партнерами по вопросам профилактики правонарушений;
- выработка оптимальных форм и методов работы по профилактике правонарушений и злоупотребления ПАВ, алкоголя, табака;
- проведение комплексного анализа по данной проблеме.

Деятельность Совета основывается на принципах:

- законности и гласности своей деятельности;
- поддержки и взаимодействия всех заинтересованных сторон

3. Руководство и состав Совета

Возглавляет Совет председатель – руководитель учебного заведения.

Заместителем председателя назначается один из заместителей директора.

В состав Совета входят: председатель, зам. председателя и члены Совета из числа заведующих отделениями, социальный педагог, преподаватели, медицинский работник, студенты.

4. Функции Совета

Совет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с реализацией нормативно-правовых актов;
- разрабатывает меры профилактической работы;
- обеспечивает проведение мониторинга по проблеме и комплексный анализ ситуации;

- изучает работу кураторов студенческих групп по профилактике правонарушений, употребления потребления ПАВ, алкоголя, табака и обеспечивает необходимую методическую помощь;
- информирует студентов о пагубности влияния на здоровье вредных привычек и употребления ПАВ;
- сотрудничает с соответствующими органами по вопросам организации профилактической работы.

5.Права Совета

Совет в пределах своей компетенции имеет право:

- заслушивать на своих заседаниях кураторов групп, студентов и родителей по вопросам профилактической деятельности;
- создавать при необходимости рабочие группы по изучению аспектов профилактической работы;
- проводить научно-практические конференции, совещания, семинары по данной проблеме;
- проводить разъяснительные беседы со студентами и их родителями;
- применять административные меры к студентам, не соблюдающим Устав ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»

<p>РАССМОТРЕНО на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора ОГАПОУ СПК от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческой службе медиации (примирения) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческой службе медиации (примирения) разработано на основе «Национальной стратегии действия в интересах детей на 2012 — 2017 годы», Указом Президента РФ №761 01.06.2012г., Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессионального стандарта педагога, утвержденный 18 октября 2013 года, Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации), Устава ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж».

1.2. Студенческая служба медиации (примирения) является общественным объединением обучающихся, действующей в колледже на основе добровольческих усилий обучающихся и педагогов.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности студенческой службы медиации (примирения) является содействие в профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и криминальных ситуаций, обучение обучающихся методам урегулирования и конструктивного разрешения конфликтов через групповые тренинговые занятия.

2.2. Основной задачей деятельности является проведение восстановительных программ примирения для участников конфликтов.

2.3. Организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации.

3. Принципы деятельности студенческой службы медиации (примирения)

3.1. Деятельность студенческой службы медиации (примирения) основана на методах восстановительного правосудия и строится на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие в организации работы службы, так и обязательно согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе;

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство студенческой службы медиации (примирения) не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о возможном нанесении ущерба для жизни, здоровья и безопасности;

3.1.3. Принцип нейтральности, запрещающий студенческой службе медиации (примирения) принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что студенческая служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

4. Порядок формирования студенческой службы примирения

4.1. Студенческая служба медиации (примирения) на добровольной основе объединяет студентов-волонтеров от 3 до 5 обучающихся 1-4 курсов с целью:

- привлечения к активному участию в примиренческой деятельности;
- поддержания права студенческой инициативы, активной жизненной позиции;
- создания условий для выработки в партнерском взаимодействии навыков ведения конструктивного диалога;
- профилактики правонарушений и социальной реабилитации несовершеннолетних участников конфликтных ситуаций.

4.2. Руководителем студенческой службы медиации (примирения) может являться уполномоченный по правам ребенка в колледже, социальный педагог, педагог - психолог или иной педагогический работник колледжа, на которого возлагаются обязанности по руководству приказом директора колледжа.

4.3. Студенческая служба медиации (примирения) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с участниками образовательного процесса:

- администрация колледжа поддерживает деятельность студенческой службы медиации (примирения), содействует созданию налаженного механизма обращения в Службу медиации (примирения) по разрешению конфликтных ситуаций, расширению правового пространства колледжа (составление примирительных договоров по разрешенным конфликтным ситуациям);
- педагогический коллектив во взаимодействии с студенческой службой медиации (примирения) поддерживает инициативу студентов в примиренческой деятельности, способствует формированию навыков партнерского общения и конструктивного диалога, является примером толерантных отношений;
- органы студенческого самоуправления во взаимодействии со Службой примирения разрабатывают программу восстановительного правосудия через систему внеурочных мероприятий гражданско-правового направления.

4.4. Требования к обучающимся для вхождения в состав студенческой службы медиации (примирения), функции и обязательства сотрудников, а также иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться локальными актами, принимаемыми Службой самостоятельно.

4.5. Студенческая служба медиации (примирения) включает в состав представителей Совета родителей в количестве от 1 до 3 человек.

5. Порядок работы студенческой службы медиации (примирения)

5.1. Студенческая служба медиации (примирения) может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, обучающихся, администрации колледжа, членов студенческой службы примирения;

5.2. Студенческая служба медиации (примирения) принимает решение возможности или невозможности примирительной восстановительной программы в каждом конкретном случае

самостоятельно. При необходимости, о принятом решении информируются должностные лица колледжа;

5.3. Восстановительная программа примирения начинается только в случае согласия обеих конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение, для проведения программы необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

5.4. Во время проведения программы примирения вмешательство администрации колледжа в процесс разрешения конфликта не допускается. В случае если студенческая служба примирения поставила в известность администрацию колледжа о начале проведения программы примирения, администрация учебного заведения обязана обеспечить невмешательство в конфликт педагогов причастных к конфликтной ситуации.

5.5. Восстановительная примирительная программа проводится для обучающихся всех курсов.

5.6. Переговоры с родителями и должностными лицами может проводить консультант студенческой службы медиации (примирения) или иное лицо, уполномоченное Службой.

5.7. Восстановительная примирительная программа не может проводиться по фактам криминального характера и правонарушений, связанных с употреблением наркотиков и крайними проявлениями жестокости. В программе примирения не могут участвовать лица, имеющие психические заболевания;

5.8. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы на основании своих профессиональных стандартов, либо в случае недостаточной квалификации, или невозможности обеспечить безопасность процесса.

В этом случае образовательное учреждение может использовать иные педагогические технологии.

5.9. Студенческая служба медиации (примирения) самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы примирения в каждом отдельном случае;

5.10. Если в ходе программы примирения, конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты фиксируются в примирительном договоре;

5.10. При необходимости, студенческая служба медиации (примирения) передает копию примирительного договора администрации колледжа и ходатайствует о том, чтобы меры наказания не применялись;

5.11. Студенческая служба медиации (примирения) помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба медиации (примирения) может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

5.12. Медиация и другие восстановительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор службы старается по возможности информировать и привлекать родителей (законных представителей) в медиацию и согласие на проведение медиации в их отсутствие является обязательным.

5.13. Студенческая служба медиации (примирения) в рамках своей компетенции взаимодействует с психологом, социальным педагогом и другими специалистами образовательной организации.

5.14. Деятельность службы медиации (примирения) фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.

6. Место нахождения студенческой службы медиации (примирения)

6.1. Место нахождения студенческой службы медиации (примирения): город Старый Оскол, м-н. Солнечный д.18

Примирительный договор

Имя, фамилия, отчество участников конфликта.

Мы провели встречу, на которой обсудили следующую ситуацию

_____ и договорились, что

Проверять выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы Примирения об их успешном завершении будет

Встреча для аналитической беседы состоится (место, дата, время)

Возмещение ущерба (требуется, не требуется; возможно, невозможно)

Чтобы в дальнейшем подобное не повторилось, мы договорились сделать следующее

Мы понимаем, что копия данного договора может быть передана администрации и другим, заинтересованным в решении лицам. Обсуждавшее на примирительной встрече, медиатор никому сообщать не будет.

Если это соглашение не будет выполнено, а у нас останутся проблемы, мы согласны вернуться на медиацию.

(Фамилия, имя, отчество)

Дата «__» _____ 2020г.,
Подпись _____

Дата «__» _____ 2020г.,
Подпись _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору ОГАПОУ СПК
Н.Н. Спиридоновой

(Ф.И.О. обучающегося)

заявление

Прошу Вас принять меня в студенческую службу примирения в качестве медиатора.

Дата _____ подпись _____

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Директору ОГАПОУ СПК
Н.Н.Спиридоновой

(Ф.И.О. родителя)

согласие.

я не возражаю против участия моего(ей) сына (дочери) в работе студенческой службы примирения в качестве медиатора.

Дата _____ подпись _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В студенческую службу примирения
ОГАПОУ СПК

(Ф.И.О.)

Заявление

прошу рассмотреть проблемную ситуацию:

Дата происшедшего _____

Имя и фамилия обидчика или стороны конфликта:

Имя и фамилия пострадавшего или стороны конфликта:

Согласен (не согласен) на примирительную встречу.

Дата _____ подпись _____

<p>РАССМОТРЕНО на заседании Педагогического совета Протокол № от 31 августа 2020 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора ОГАПОУ СПК от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», положением «Об учреждении среднего профессионального образования, Уставом ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж», с целью определения функций, должностных обязанностей, ответственности и прав кураторов учебных групп на отделении среднего профессионального образования колледжа (далее куратор).

1.2 Организация деятельности куратора группы осуществляется с учётом комплекса вопросов, относящихся к базовым правам граждан Российской Федерации, к основным принципам и приоритетам государственной политики в сфере образования, правовым, организационным и экономическим основам образования в Российской Федерации, общим правилам организации образовательной деятельности, а также к области трудового права. Общеобязательные нормы (правила) в части обеспечения воспитательного процесса в образовательных организациях закрепляют:

- ✓ Конституция Российской Федерации, Конституции и Уставы субъектов Российской Федерации, устанавливающие право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
- ✓ Семейный кодекс Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- ✓ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3 Куратор группы назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором колледжа из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, с целью организации учебно – воспитательной деятельности в учебной группе.

1.4 В момент отсутствия куратора группы его обязанности исполняет другой педагогический работник, назначенный приказом директора колледжа.

1.5 Деятельность куратора является оплачиваемой дополнительной нагрузкой к основной деятельности педагогического работника, и не освобождает его от исполнения должностных обязанностей и ответственности по основной должности.

2. Функции куратора.

2.1. Организовывать педагогическую деятельность со студентами группы, способствующую формированию личности будущего специалиста.

3. Обязанности куратора.

3.1. Анализирует:

- ✓ личностные особенности студентов группы и ведет психолого - педагогические наблюдения за развитием студентов;
- ✓ социальное положение студентов и их семей;
- ✓ бытовые условия проживания семей студентов, в том числе иногородних, студентов проживающих на частных квартирах и в общежитии.

3.2. Планирует:

- ✓ воспитательную работу в группе в соответствии с годовым и месячными планами работы колледжа, (отделения).

3.3. Организует:

- ✓ изучение студентами группы требований уставных документов колледжа, правил внутреннего распорядка колледжа, других локальных правовых актов колледжа, способствующих качественной организации учебного процесса;
- ✓ работу студенческого актива группы по самоуправлению, добивается полного охвата студентов группы общественной работой, занятости студентов в кружках, спортивных секциях, факультативах, работающих в колледже (городе и т.д.);
- ✓ профилактические меры по посещаемости учебных занятий и внеклассных мероприятий, проводимых для студентов;
- ✓ работу студенческого актива по профилактике неуспеваемости и непосещаемости;
- ✓ знакомство студентов с ответственностью перед государством и колледжем за совершение правонарушений;
- ✓ организует питания студентов группы в соответствии с графиком, следит за соблюдением правил поведения в столовой, поддержанием должного санитарного состояния обеденного зала.
- ✓ знакомство студентов группы со здоровым образом жизни и способствует вовлечению студентов в работу спортивных секций, другие формы работы по сбережению здоровья;
- ✓ оказание нуждающимся студентам своевременной социальной поддержки, медицинской психологической помощи;
- ✓ участие студентов группы в проводимых в колледже конкурсах, соревнованиях, смотрах, конференциях, олимпиадах и т. д.;
- ✓ проведение воспитательных мероприятий;
- ✓ работу родительского актива.

3.4. Контролирует:

- ✓ успеваемость студентов группы;
- ✓ питание студентов;
- ✓ посещаемость студентов группы;
- ✓ поведение студентов группы в колледже и за пределами колледжа
- ✓ развитие личностных качеств студентов;
- ✓ занятость студентов во внеурочное время;
- ✓ качество выполнения студентами группы обязанностей по соблюдению санитарного порядка в колледже;
- ✓ участие студентов группы в общеколледжных мероприятиях.

4. Права куратора

Кураторами групп являются педагогические работники в ПОО, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство (кураторство групп), с учетом локальных нормативных актов организации имеет следующие права:

- ✓ самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС;
- ✓ вносить на рассмотрение администрации организации, педагогического совета, органов государственного-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся группы, родителей (законных представителей) обучающихся;
- ✓ участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов организации в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности;
- ✓ самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- ✓ использовать (по согласованию с администрацией организации) инфраструктуру организации при проведении мероприятий с группой;
- ✓ получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства;
- ✓ приглашать в ПОО родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства (кураторства групп);
- ✓ давать обязательные распоряжения обучающимся своей группы при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- ✓ посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся группы;
- ✓ защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации ПОО, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогических работников;
- ✓ повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством (кураторством групп).

В целях реализации и защиты академических прав и свобод педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство групп), предусмотренных частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также обеспечения недопустимости неуважительного отношения к чести и достоинству педагогических работников, реализации возможных способов урегулирования споров между участниками образовательных отношений рекомендуется руководствоваться, в частности:

- ✓ письмом Минпросвещения России и Профсоюза от 19 ноября 2019 г. № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»;
- ✓ письмом Минпросвещения России и Профсоюза от 20 августа 2019 г. «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»;
- ✓ письмом Минобрнауки России и Профсоюза от 23 марта 2015 г. № 08-415/124 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование».

5. Должностные взаимодействия куратора с другими специалистами колледжа.

В своей деятельности куратор при разрешении задач воспитания студентов группы взаимодействует:

5.1 По вопросам психолого-педагогических наблюдений за развитием личности студентов - с педагогом – психологом.

- 5.2 По вопросам изучения социально-бытовых условий студентов и необходимости оказания социальной помощи - с социальным педагогом.
- 5.3 По вопросам планирования воспитательной работы - с заместителем директора по учебно - воспитательной работе
- 5.4 По вопросам контроля за успеваемостью, – с заместителем директора по УР, заведующим отделением, преподавателем –предметником.
- 5.5 По вопросам посещаемости - с заместителем директора, социальным педагогом.
- 5.6 По вопросу сохранности контингента – заместителем директора по УР, заведующим отделением.
- 5.7 По вопросу профилактики правонарушений - с заместителем директора по учебно - воспитательной работе, социальным педагогом.
- 5.8 По вопросам занятости студентов – с заместителем директора по учебно - воспитательной работе, руководителем физвоспитания,
- 5.9 По вопросам получения помощи специалистов в проведении внеклассного мероприятия в группе – с заместителем директора по учебно - воспитательной работе.
- 5.10 При участии группы в общеколледжных мероприятиях - с ответственным за проведение мероприятия.
- 5.11. При защите прав и свобод студентов – с руководителем первичной профсоюзной организации студентов

Лист ознакомления:

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. куратора группы</i>	<i>Подпись</i>
1.	Святенко И.С.	
2.	Куликова Л.В.	
3.	Саломатина С.А.	
4.	Папанова Е.И.	
5.	Зинченко Е.А.	
6.	Купянская Н.И.	
7.	Единак О.В.	
8.	Бурцева Е.С.	
9.	Берсенева М.А.	
10.	Сорокотягина Л.А.	
11.	Якунина М.И.	
12.	Харитонов Ю.В.	
13.	Дымова Ю.Ю.	
14.	Малютина М.Н.	
15.	Макар Э.М.	
16.	Неженцева Я.В.	
17.	Клыга Л.О.	
18.	Бурцева М.И.	
19.	Стародуб В.Ю.	
20.	Зварыкина С.Г.	
21.	Багров Д.А.	
22.	Спиридонова Ю.С.	
23.	Сомова Н.С.	
24.	Андрианова Р.Т.	
25.	Сергеева Н.А.	

26.	Глотова М.В.	
27.	Емельяненко И.Б.	
28.	Медведева В.В.	
29.	Анисимова В.И.	

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о постановке несовершеннолетних студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» на внутриколледжный учёт

1. Общие положения

1.1. Постановка несовершеннолетних на внутриколледжный профилактический учет проводится в целях:

- своевременного выявления причин и условий противоправного поведения несовершеннолетних студентов;
- предупреждения правонарушений и преступлений студентов;
- оказания социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних путем организации социально-педагогической и психолого-педагогической помощи и коррекционной работы с ними и их родителями;
- улучшения дисциплины в учебном заведении;
- воспитания законопослушного гражданина РФ.

2. Основания для постановки несовершеннолетних студентов на внутриколледжный профилактический учет

2.1. Основаниями для постановки несовершеннолетних студентов на внутриколледжный профилактический учет являются:

1.Нарушения Устава ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж», правил внутреннего распорядка:

- систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- грубое нарушение дисциплины на учебных занятиях и во внеаудиторное время;
- употребление студентами ненормативной лексики;
- нарушение ФЗ «Об ограничении курения табака» № 87-ФЗ от 10 июля 2001 г.
- нарушения Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" (с изменениями
- совершение антиобщественных действий.

3. Порядок постановки несовершеннолетних на внутриколледжный профилактический учет

3.1. Постановка несовершеннолетних студентов на внутриколледжный профилактический учет производится на основании совместного ходатайства куратора группы после проведения с ним и его родителями следующей работы:

- 3.1.1. Индивидуальная работа со студентами и его родителями;
- 3.1.2. Посещение куратором студентов на дому;
- 3.1.3. Рассмотрение поведения студентов на собрании учебной группы;
- 3.1.4. Оказание психолого-педагогической помощи студентам;

3.1.5. Иные меры воспитательного воздействия.

3.2. Если меры воспитательного характера не дали положительных результатов, производится постановка несовершеннолетнего на внутриколледжный профилактический учет по решению Совета профилактики правонарушений (или педагогического совета), о чем делается соответствующая запись в протоколе.

3.3. Студента, состоящего на учете в ОДН УВД, КДН, совершившие преступления и правонарушения, ставятся на внутриколледжный профилактический учет без предварительной работы по решению Совета профилактики правонарушений (или педагогического совета), о чем делается соответствующая запись в протоколе.

3.4. Постановка несовершеннолетнего на внутриколледжный профилактический учет осуществляется в присутствии родителей, которым объясняется причина постановки на учет и условия снятия с учета. Если родители не явились на заседание Совета профилактики правонарушений (педагогического совета), постановка на внутриколледжный профилактический учет производится без них.

3.5. Заместитель директора по ВР в трехдневный срок письменно информирует родителей о постановке несовершеннолетнего на внутриколледжный профилактический учет.

3.6. На этом же заседании Совета профилактики правонарушений (или педагогическом совете) утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, включающий совместные действия учебного заведения и семьи по исправлению поведения студента, закрепляется шеф-наставник.

4. Организация работы с несовершеннолетними, состоящими на внутриколледжном профилактическом учете:

4.1. Студенты, поставленные на внутриколледжный профилактический учет, заносятся в Банк данных учебного заведения, на каждого из них заводится Дневник педагогических наблюдений, в котором отражается профилактическая работа.

Дневник педагогических наблюдений ведет куратор.

4.2. Работа со студентами, состоящими на внутриколледжном учете, осуществляется в следующих направлениях:

- индивидуальная профилактическая работа;
- профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- индивидуальная работа с родителями студента или законными представителями;
- посещение студента на дому по месту жительства;
- приглашение студента и его родителей на заседании Совета по профилактике правонарушений;
- индивидуальная профилактическая работа психолога, социального педагога, врача-нарколога (при необходимости) со студентами и их родителями;
- вовлечение студентов в посещение кружков, факультативных занятий и спортивных секций;
- обеспечение студента общественной нагрузкой в учебной группе;
- взаимодействие с КДН, ОДН УВД города (района) в вопросах привлечения к ответственности родителей за ненадлежащее исполнение ими обязанностей по воспитанию и обучению детей;
- иные меры воспитательного воздействия.

5. Порядок снятия студентов с внутриколледжного профилактического учета.

5.1. Основанием для снятия с внутриколледжного профилактического учета как исправившегося является:

-устранение причин и условий, повлекших постановку несовершеннолетнего на учет, исправление его поведения.

5.2. При этом в обязательном порядке несовершеннолетний должен:

- не совершать антиобщественные действия;
- неукоснительно выполнять Устав учебного заведения, правила поведения студентов;
- иметь удовлетворительное поведение;
- не пропускать занятия без уважительных причин;

-успевать по всем учебным предметам.

5.3. Снятие несовершеннолетнего студента с внутриколледжного профилактического учета как исправившегося производится на основании совместного ходатайства куратора группы решением Совета профилактики правонарушений (или педагогического совета) учебного заведения, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

5.4. Со студентами, не исправившими свое поведение, профилактическая работа продолжается в полном объеме.

5.5. Данное положение разработано с учетом законодательной и нормативной базы по работе с несовершеннолетними:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.02.2014);

Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"

Закон РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120-ФЗ от 24 июня 1999 года (с изменениями и дополнениями);

Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» №124-ФЗ от 24.07.1998г. (с изменениями и дополнениями);

Типовое положение об учреждении начального профессионального образования (с изменениями на 3 октября 2002 года), утвержденное постановлением правительства РФ №650 от 5 июня 1994 года.

Закон Белгородской области «О системе защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений в Белгородской области» №122 от 13 декабря 2000года (с изменениями и дополнениями);

Закон Белгородской области «О защите прав ребенка в Белгородской области» №123 от 13 декабря 2000года (с изменениями и дополнениями);

Закон Белгородской области «Об ответственности родителей за воспитание детей» №167 от 31 января 2005 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ **о профориентации областного государственного автономного** **профессионального образовательного учреждения** **«Старооскольский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»

1.2. Настоящее положение разработано для организация совместной профориентационной работы по привлечению к педагогическим профессиям мотивированных выпускников школ, а также проведения комплекса специальных мер содействия в профессиональном самоопределении и выборе оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей обучающихся.

2. Цели и задачи профориентационной деятельности

2.1. Основными **целями** профориентационной деятельности являются:

- обеспечения социальных гарантий в сфере выбора профессии и путей самореализации личности учащегося,

- прогнозирования профессиональной успешности в будущей трудовой деятельности.

2.1. Задачи профессиональной ориентации:

- профессиональная информация — ознакомление выпускников школ с содержанием и перспективами развития педагогических профессий, формами и условиями их освоения, возможностями профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой педагогической деятельности;
- профессиональная консультация — оказание помощи выпускникам в профессиональном самоопределении с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути с учетом его психологических особенностей и возможностей;
- профессиональная и социальная адаптация — система мер, способствующих профессиональному становлению молодого специалиста (выпускника педагогического колледжа), формированию у него соответствующих социальных и профессиональных качеств, установок и потребностей к активному творческому труду, достижению высшего уровня профессионализма.

3. Основные направления деятельности

3.1. В соответствии с целями и задачами, профориентационная работа в колледже представляет собой комплекс мероприятий. Основными направлениями профориентационной деятельности являются:

- 1) проведение системной, квалифицированной и комплексной профориентационной работы;
- 2) ознакомление учащихся и их родителей на школьных собраниях и во время проведения индивидуальной работы с содержанием и перспективами развития педагогической профессии;
- 3) привлечение учащихся школ во внеучебное время к олимпиадам, конференциям, конкурсам, художественному творчеству, повышать его роль в выборе профессии;
- 4) организация для учащихся и их родителей Дней открытых дверей, обеспечение выступлений специалистов колледжа с целью ознакомления с учебной и общественной жизнью колледжа;
- 5) организация профессионального просвещения и консультирования учащихся, формирование у них профессионального намерения с учетом их индивидуальных особенностей, склонностей к педагогической профессии, а также потребностей региона в кадрах;
- 6) использование возможности психологических служб для организации и проведения профориентационной работы;
- 7) проведение профессионального отбора (подбора) поступающих на обучение с учетом показателей профессиональной пригодности и прогнозируемой успешности освоения педагогических специальностей, усиления мотивации к выбранному профилю и адаптации к будущей профессии;
- 8) внедрение эффективных методов и средств профессионального информирования, профконсультирования, психофизиологического отбора (подбора), психологической поддержки;

4. Организация профориентационной работы

4.1. С целью четкого проведения профориентационной работы в колледже разрабатывается план работы с обучающимися 9-х классов образовательных организаций города на текущий учебный год.

4.2. Основную деятельность по профориентации осуществляют заведующие отделениями совместно с преподавателями колледжа под руководством заместителя директора по учебной работе.

4.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет:

- координацию деятельности всех подразделений колледжа, ответственных за профориентацию;
- сбор информации о количестве выпускников 9 классов муниципальных образований
- организацию и проведение дней открытых дверей, экскурсий по колледжу;
- участие в подготовке к изданию и распространению информационных и рекламных материалов для поступающих в колледж;
- проведение консультаций с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- формирует банк данных абитуриентов на новый учебный год

4.4. Заведующие отделениями осуществляют:

- проведение профориентационной работы среди обучающихся школ, направленной на приобретение специальностей, в соответствии с планированием профориентационной работы
 - организацию и проведение встреч абитуриентов с преподавателями колледжа на днях открытых дверей, проведение мастер-классов и педагогических мастерских;
 - проведение в школах, профориентационных бесед с обучающимися, выступления на родительских собраниях;
 - популяризация специальностей колледжа в рамках дуального обучения;
- 4.5. Профориентационная работа проводится всеми преподавателями колледжа в закреплённых приказом директора образовательных организациях Белгородской области
- 4.6. Заместитель директора по УВР организует участие студентов и преподавателей колледжа в региональных и муниципальных профориентационных мероприятиях:
- Областная выставка – ярмарка достижений учебно – производственной и творческой деятельности профессиональных образовательных организаций области «Парад профессий»
 - Областная выставка «Мир. Детство. Школа.»
 - Областная выставка в рамках регионального этапа международного чемпионата «Молодые профессионалы»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о Народном Русском музее областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Народном русском музее областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Закона Российской Федерации «О музейном фонде и музеях Российской Федерации»,
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность, определяет цели, задачи и основные направления работы Народного русского музея ОГАПОУ СПК
- 1.4. Народный русский музей (далее музей) является структурным подразделением ОГАПОУ СПК, организуется по инициативе педагогов, обучающихся и их родителей.
- 1.5. Музей создается в целях воспитания, обучения и развития обучающихся средствами музейной педагогики, краеведческий профиль музея определяется задачей реализации регионально-национального компонента.
- 1.6. Деятельность музея основывается на принципах научности, системности, патриотизма и воспитывающего обучения.
- 1.7. Музей руководствуется в своей деятельности Законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием и самоуправления всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.
- 1.8. Музей является тематическим систематизированным собранием подлинных материалов по истории культуры и быта родного края
- 1.9. Регистрация музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утвержденной Министерством образования Российской Федерации. Музей паспортизован

1.10. Подлинные экспонаты, хранящиеся в фондах музея, имеют историко-культурную ценность и подлежат учету в установленном порядке.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея — специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет — памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание — научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов — деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений — основной документ учета музейных экспонатов.

2.6. Экспозиция — выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Организация деятельности Народного Русского музея

3.1. Организация музея в ОГАПОУ СПК является результатом работы обучающихся и педагогов по изучению культуры и быта народов Старооскольского городского округа.

3.2. Учредителем музея является ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж». Основанием организации краеведческого музея является решение педагогического совета, учредительным документом — приказ о его организации, издаваемый директором колледжа.

3.3. Деятельность музея осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем музея и утверждается директором колледжа.

3.4. Для осуществления своей деятельности музей имеет:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений (инвентарной книге) музейные предметы;
- музейные экспозиции;
- настоящее Положение;

3.5. Непосредственное руководство музеем осуществляет руководитель музея, назначаемый директором колледжа.

3.6. Текущую работу осуществляет Совет музея.

4. Цели и задачи музея

Музей функционирует для достижения следующих целей и задач:

Цель — создание условий для формирования гражданского и национального самосознания обучающихся, апробация путей, форм и средств по сохранению и возрождению традиционной культуры родного края, тех ее фрагментов, которые являются актуальными в современных условиях.

Образовательные задачи:

- формирование у обучающихся знаний и умений в области традиционной культуры;
- приобщение к истории быта, традициям и обычаям народов родного края;
- утверждение в сознании учащихся коренного значения исторических связей с предшествующей жизнью России, своего народа, восприятие ими гражданских и патриотических идей, а также гуманистического сознания;
- формирование целостного мировоззрения; основ духовного, нравственного, научно-практического опыта учащихся;
- повышение уровня мотивации к обучению.

Воспитательные задачи:

- духовное, художественно-эстетическое воспитание на национальной основе;

5. Реорганизация (ликвидация) музея.

Реорганизация или ликвидация музея производится по решению директора и соответствующего приказа

При реорганизации или ликвидации музея сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачислении в творческие коллективы, спортивные секции, организации общественно – полезного труда, обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности творческих коллективов и спортивных секции в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»

1.2. Творческие коллективы и спортивные секции организуются в целях формирования единого воспитательного пространства ОГАПОУ СПК, реализации процесса становления личности в разнообразных видах деятельности, социальной защиты обучающихся и обеспечений условий для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, должностными инструкциями.

2. Задачи.

Создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов детей, укрепления их здоровья.

2.1. Личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся.

2.2. Обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации к жизни в обществе.

2.3. Формирование общей культуры обучающихся.

2.4. Воспитание у обучающихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

3. Порядок комплектования кружков и спортивных секции.

3.1. Комплектование творческих коллективов и спортивных секции на учебный год производится не позднее 1 октября текущего года, но в течение года может проводиться дополнительный набор в творческие коллективы и спортивные секции.

3.2. Руководитель творческого коллектива и спортивной секции своевременно предоставляет информацию заместителю директора по учебно - воспитательной работе о занятости студентов в кружках и секциях.

3.3. Каждый обучающийся имеет право заниматься в кружках и спортивных секциях разной направленности, а также изменять направление обучения.

4. Порядок организации деятельности кружков и спортивных секции.

4.1. Занятия в творческих коллективах и спортивных секциях проводятся в соответствии с графиком, который составляется заместителем директора по УВР с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

4.2. Работа творческих коллективов и спортивных секции осуществляется на основе тематических планов, утвержденных заместителем директора колледжа

4.3. Участники творческих коллективов и спортивных секции принимают участие в массовых мероприятиях колледжа, города, области, могут участвовать во всероссийских и международных конкурсах.

5. Управление кружками и спортивными секциями

5.1. Руководитель творческого коллектива, спортивной секции планирует и организует деятельность обучающихся и отвечает за их жизнь и здоровье.

5.2. Общее руководство работой кружков и спортивных секции осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией.

6. Документация руководителя кружка, спортивной секции.

6.1. План работы творческого коллектива, спортивной секции, (тематическое планирование составляется на учебный год.)

6.2. Журнал посещаемости

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом спортивном клубе «Юность» областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Студенческий спортивный клуб «Юность» ОГАПОУ СПК, именуемый в дальнейшем «спортивный клуб» является самостоятельной общественной организацией, способствующей развитию физической культуры и спорта в колледже.

1.2. Спортивный клуб создаётся в целях широкого привлечения студентов, преподавателей и сотрудников к регулярным занятиям физической культурой и спортом с учётом их интересов, требований образовательного учреждения, пропаганды здорового образа жизни, активного отдыха, повышения уровня физической закалки, подготовке к труду и защите Родины.

1.3. Работа спортивного клуба строится на основе соблюдения законодательства Российской Федерации, положения о клубе, принципов государственной системы физического воспитания и широкой инициативы общественности.

1.4. Спортивный клуб имеет право на печать со своим наименованием, штамп, эмблему.

2. Основные цели и задачи спортивного клуба

2.1. Активное содействие физическому и духовному воспитанию студентов, преподавателей и сотрудников колледжа, внедрение физической культуры и спорта в повседневную их жизнь, организация работы по укреплению их здоровья и повышения работоспособности.

2.2. Организация клубных занятий в спортивных секциях и группах оздоровительной направленности.

2.3. Проведение спартакиад, первенств, массовых спортивных соревнований, различных спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов по подготовке спортсменов для участия в соревнованиях.

2.4. Поощрение физкультурных работников, тренеров и общественного актива, добившихся высоких показателей в работе.

2.5. Формирование среди обучающихся и работников ценностей здорового образа жизни, стимулирование создания и реализации в образовательном учреждении среднего профессионального образования инновационных программ и проектов, направленных на пропаганду здорового образа жизни, развитие физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

2.6. Создание физкультурно-спортивных групп, спортивных секций и команд по различным видам спорта, оказание методической и практической помощи в организации их деятельности.

2.7. Развитие в колледже традиционных и наиболее популярных в регионе видов спорта.

2.8. Вовлечение студентов в секции, формирование у них мотивации и устойчивого интереса к укреплению здоровья.

3.Руководство клубом

3.1. Общее руководство деятельностью спортивного клуба осуществляет заместитель директора колледжа по УВР.

3.2. Свою работу спортивный клуб осуществляет с помощью председателя спортивного клуба, руководителя физвоспитания, тренерско-преподавательского состава и студенческого актива колледжа.

3.3. Председатель спортивного клуба:

- составляет и выносит для утверждения на совет спортивного клуба колледжа положения о проведении спартакиад и соревнований, сметы расходов на проведение соревнований;
- утверждает планы учебно-тренировочной работы, ходатайствует о премировании и привлечении к ответственности работников спортивного клуба за нарушение трудовой дисциплины;
- принимает и осуществляет решения по вопросам, которые не отнесены к компетенции общего, организационного и методического руководства.

3.5. Секции и команды в спортивном клубе комплектуются с учетом пола, возраста и уровня спортивной подготовки. Порядок комплектования и наполняемости секций устанавливается: для сборных команд колледжа от 12 до 15 человек; для секций массового спорта (подготовительных групп ОФП) от 15 до 25 человек. Занятия в спортивном клубе проводятся в соответствии с графиками и расписанием в форме занятий, тренировок, консультаций, соревнований, а также участия в физкультурно-спортивных праздниках, агитационно-пропагандистских мероприятиях, показательных выступлениях, товарищеских встречах.

3.6. Непосредственное проведение мероприятий осуществляется активистами-общественниками из числа наиболее подготовленных студентов, преподавателями и сотрудниками колледжа, тренерами, совместителями.

4. Права спортивного клуба

4.1. Спортивный клуб является самостоятельной общественной организацией и имеет право:

- иметь эмблему, название, наградную атрибутику, спортивную форму;
- добиваться финансирования массовых спортивных соревнований, спартакиад, учебно-тренировочных сборов, секционной работы, других массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- награждать грамотами, памятным подарками коллективы, команды, спортсменов, тренеров, судей, физоргов;
- представлять в установленном порядке в вышестоящие организации документы к награждению и присвоению спортивных званий.

5. Права и обязанности членов спортивного клуба

5.1. Членами спортивного клуба могут быть студенты, обучающиеся в ОГАПОУ СПК с 1 по 4 курс, преподаватели и сотрудники колледжа, признающие положение о спортивном клубе, и принимающие участие в мероприятиях проводимых спортивным клубом.

5.2. Члены клуба имеют право:

- пользоваться спортивным инвентарём и оборудованием, спортивными сооружениями, методическим пособием;
- получать консультации и вносить предложения по улучшению работы спортивного клуба;
- принимать участие в мероприятиях проводимых спортивным клубом.

5.4. Члены спортивного клуба обязаны:

- выполнять установленный порядок и положения в клубе;
- бережно относиться к имуществу и инвентарю;
- личным примером формировать общественное мнение о пользе систематических занятий физической культурой и спортом.

6. Материально-техническая база спортивного клуб

6.1. Спортивный клуб для организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, проведения консультаций, соревнований, физкультурно-спортивных праздников и других мероприятий использует:

- спортивные сооружения на базе ОГАПОУ СПК
- городские и пригородные зоны массового отдыха, лесные массивы.
- туристические маршруты, физкультурно-оздоровительные и спортивно-игровые площадки массового использования;

6.2. Приобретение спортивной формы, инвентаря индивидуального и коллективного пользования осуществляется за счёт средств занимающихся, учредителя, спонсоров.

7. Учёт и отчётность

7.1. Учёт всей работы спортивного клуба осуществляется по следующим разделам:

- состав тренеров, преподавателей, занимающихся;
- расписание занятий, посещаемость;
- проведение физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и результаты участия в соревнованиях.

8. Создание, реорганизация и ликвидация Спортивного клуба

8.1 Решение по созданию, реорганизации и ликвидации Спортивного клуба принимается советом колледжа и утверждается приказом директора.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации доступности объекта и предоставляемых услуг с сопровождением инвалидов на объекте ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Положение) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими здания ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее колледж)

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее - Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее - Порядок), иными нормативными правовыми актами

1.3. Цель Положения - обеспечение всем гражданам - получателям услуг в колледже, в том числе инвалидам и иным МГН, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых социальных услуг, предоставляемых колледжем без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами колледжа.

1.4. Задачи Положения:

- а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи преподавателями и сотрудниками колледжа;
- б) закрепление и разъяснение преподавателями и сотрудниками колледжа основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к учреждению и сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;
- в) формирование у Сотрудников и контрагентов единообразного понимания Положения о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;
- г) закрепление обязанностей преподавателей и сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Обязанности преподавателей и сотрудников внесены в должностные инструкции;
- д) формирование толерантного сознания преподавателей и сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

1.5. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в учреждении, включают:

- а) определение подразделений или должностных лиц колледжа, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи. Приказом по колледжу назначен ответственный сотрудник по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и обучение (инструктирование) сотрудников – зам. директора по АХЧ Пасько Ю.В.
- б) обучение и инструктирование преподавателей и сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности. График обучения (инструктирования) сотрудников ОГАПОУ СПК разработан.
- в) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- г) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- д) отражение на официальном сайте колледжа информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

2.Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющими нарушения здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности - любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 5 Федерального закона).

2.4. Объект (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации.

3. Основные принципы деятельности учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

3.1. Деятельность учреждения, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в колледже осуществляется на основе следующих основных принципов:

- а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;
- б) недискриминация;
- в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;
- г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;
- д) равенство возможностей;
- е) доступность;
- ж) равенство мужчин и женщин;
- з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

4. Область применения Положения и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Все преподаватели и сотрудники колледжа должны руководствоваться настоящим Положением и соблюдать его принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на преподавателей, сотрудников колледжа, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из Федерального закона.

5. Управление деятельностью колледжа, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

Эффективное управление деятельностью колледжа, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия руководителя (директора) колледжа, заместителя руководителя (директора), руководителей структурных подразделений и сотрудников колледжа.

5.1. Руководитель (директор) колледжа определяет ключевые направления Положения, утверждает Положение, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за ее реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в колледже.

5.2. Ответственный по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов колледжа отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Положения, осуществляет контроль за реализацией Положения в колледже.

5.3. Руководители структурных подразделений отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Положения, а также осуществляют контроль за ее реализацией в структурных подразделениях.

5.4. Преподаватели и сотрудники колледжа осуществляют меры по реализации Положения в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Основные правила Положения колледжа доводятся до сведения всех Сотрудников колледжа и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

6. Условия доступности объектов колледжа в соответствии с установленными требованиями

- 6.1 Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 6.2 Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью преподавателей и сотрудников колледжа, предоставляющих услуги, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;
- 6.3 Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью преподавателей и сотрудников колледжа, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 6.4 Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 6.5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6.6 Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 6.7 Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленным форме и порядку¹⁷.

7. Условия доступности услуг колледжа в соответствии с установленными требованиями

- 7.1 Оказание преподавателями и сотрудниками колледжа инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;
- 7.2 Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 7.3 Оказание преподавателями и сотрудниками колледжа, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 7.4 Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в фойе и приемном покое.

8. Дополнительные условия доступности услуг в колледже

- 8.1 Оборудование на прилегающих к объекту (объектам) колледжа территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 8.2 Предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;
- 8.3 Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории колледжа, а также при пользовании услугами, предоставляемыми колледжем.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Положения

- 9.1 Руководитель (директор) колледжа, его заместитель, и сотрудники независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.
- 9.2 К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации относятся меры

дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Внесение изменений

10.1 При выявлении недостаточно эффективных требований Положения, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, директор колледжа обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящего Положения

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

Положение о кибердружине областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О кибердружине в колледже» (далее – Положение) разработано в целях противодействия распространению в сети Интернет противоправной информации и информации, способной причинить вред здоровью и развитию личности обучающихся; распространения позитивного контента и конструктивного общения в социальных Интернет-сетях обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение направлено на обеспечение оптимальных условий формирования личности, устранение причин и условий, отрицательно влияющих на жизнь и воспитание детей и молодежи, защиту от правонарушений и преступлений в Колледже.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 05.05.2014 N 97-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей».

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок деятельности кибердружины.

1.5. Членами кибердружины могут быть физические лица старше 18 лет, разделяющие необходимость противодействия распространению в сети Интернет явно негативной и противоправной информации и готовые добровольно этому содействовать.

1.6. Участники кибердружины осуществляют свою деятельность на принципах законности, добровольности, личной и социальной ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Кибердружина – добровольное объединение группы единомышленников, осуществляющих в сети Интернет действия по выявлению контента, требующего дальнейшей оценки и принятия соответствующих мер реагирования в рамках действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области.
- Кибердружина — межрегиональное молодежное общественное движение, созданное Лигой безопасного интернета в 2011 г., борющееся с преступлениями в виртуальной среде.

- Интернет - глобальная компьютерная сеть, связывающая между собой как пользователей компьютерных сетей, так и пользователей индивидуальных (в том числе домашних) компьютеров.
- Безопасность в интернете представляет собой принятие необходимых мер, обеспечивающих защиту от компьютерных вирусов различной сложности, а также от взлома ПК злоумышленниками с целью завладения личной или корпоративной информацией.
- Лига безопасности интернета – организация, осуществляющая мониторинг сети.

3. Цели и задачи деятельности кибердружины

3.1. Целями деятельности кибердружины являются:

- Противодействие распространению в сети Интернет противоправной информации, а также информации, способной причинить вред здоровью и развитию личности обучающихся.
- Общественный контроль за соблюдением законодательства, регулирующего правоотношения в сети Интернет.
- Содействие правоохранительным органам в выявлении новых видов правонарушений в сети Интернет, а также участие в создании методик борьбы с ними.

3.2. Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

- Информирование обучающихся колледжа о необходимых действиях при обнаружении противоправной информации в сети Интернет.
- Осуществление специальной подготовки, обучение участников кибердружины.
- Содействие государственным структурам в борьбе с размещенной в сети Интернет информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено.
- Организация информационно-разъяснительной и агитационно-пропагандистской работы по привлечению новых участников в кибердружину.

4. Порядок деятельности кибердружины

4.1. Кибердружина осуществляет ежедневный мониторинг сети Интернет с целью выявления следующей информации о негативных, кризисных и проблемных явлениях в молодежной среде колледжа:

- причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей и молодежи;
- включенной в федеральный список экстремистских материалов;
- содержащей признаки призывов к самоубийству, пропаганды наркотиков, детской порнографии, азартных игр;
- о чрезвычайных происшествиях, сведениях о преступлениях и правонарушениях, в том числе совершенных в отношении молодых людей и самими несовершеннолетними;
- публикации и комментарии провокационного характера, просьбы о помощи, в том числе психологической.

4.2. Выявленная кибердружинником информация, требующая принятия оперативных мер реагирования, направляется в Центр (управление молодежной политики Белгородской области) немедленно после ее обнаружения.

4.3. Обобщенная информация о негативных, кризисных и проблемных явлениях в молодежной среде, выявленная в течение суток, направляется в Центр ежедневно и дублируется на местном уровне для принятия оперативных мер реагирования.

5. Права и обязанности участников кибердружины

5.1. Все участники кибердружины имеют равные права и обязанности. 5.2. Участники кибердружины имеют право:

5.2.1. Принимать участие в Слетах кибердружин.

5.2.2. Участвовать во всех мероприятиях, проводимых кибердружинами. 5.2.3. Вносить предложения по вопросам, связанным с повышением эффективности деятельности кибердружины.

5.2.4. Получать информацию о планируемых кибердружинами Белгородской области мероприятиях.

5.2.5. Добровольно выйти из состава кибердружины.

5.3. Участники кибердружины обязаны:

- 5.3.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Белгородской области и положения настоящего Регламента.
- 5.3.2. Участвовать в осуществлении деятельности кибердружины.
- 5.3.3. Учитывать общественное мнение и социальные последствия результатов своей деятельности при решении задач кибердружины.
- 5.3.4. Уважать интересы интернет-пользователей, строго соблюдать этические нормы при осуществлении своей деятельности.
- 5.3.5. Осуществлять поиск интернет-ресурсов, содержащих противоправную информацию, а также информацию, способную причинить вред здоровью и развитию личности детей и подростков.
- 5.3.6. Участвовать в создании позитивного контента и поддержке комфортной и безопасной среды в сети Интернет.
- 5.3.7. Вести учет результатов поиска интернет-ресурсов, содержащих противоправную информацию, способную причинить вред здоровью и развитию личности детей и подростков.
- 5.3.8. Осуществлять направление информации о выявленном противоправном контенте в заинтересованные структуры.

6. Обязанности руководителя кибердружины

- 6.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и положения о Кибердружине.
- 6.2. Общее руководство Кибердружиной.
- 6.3. Разработка мероприятий по работе Кибердружины.
- 6.4. Осуществление поиска интернет - ресурсов, содержащих противоправную информацию, а также информацию, способную причинить вред здоровью и развитию личности детей и подростков.
- 6.5. Участвовать в создании позитивного контента и поддержке комфортной и безопасной среды в сети Интернет.
- 6.6. Осуществлять отправку сообщений об опасных сайтах в компетентные органы.
- 6.7. Принимать участие в Слетах и мероприятиях Кибердружин города и области.
- 6.8. Получать информацию о планируемых Кибердружинами мероприятиях в городе и области.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

- 7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем кибердружины.
- 7.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения Педагогическим советом колледжа с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению.
- 3.17. Кибердружина создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Педагогического совета колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 24 марта 2020 г. № 108-ОД

ПРАВИЛА

**внутреннего распорядка для обучающихся областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Ф3 - 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства

просвещения РФ от 17 марта 2020 г. № 104 «об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ», Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и являются локальным нормативным правовым актом ОГАПОУ СПК обязательным для всех лиц, обучающихся в колледже, а также для педагогических работников колледжа в части их касающейся. Правила имеют целью: укрепление учебной дисциплины, организации обучения, рациональному использованию учебного времени, повышению эффективности образовательного процесса, воспитанию лиц, обучающихся в ОГАПОУ СПК (далее-колледже), в духе сознательного отношения к труду и обучению.

1.2. Внутренний распорядок – это режим и порядок осуществления учебно-воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности, реализуемых в образовательном процессе студентами, (далее – обучающиеся) под руководством преподавателей и контролем администрации ОГАПОУ СПК.

1.3. Внутренний учебный распорядок колледжа регулируется как настоящими Правилами, так и другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутренний учебный распорядок. В случае противоречия между ними и настоящими Правилами, правовой приоритет принадлежит последним.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей полномочий.

2. Порядок организации учебного процесса

2.1. Учебные занятия, зачеты, экзамены, консультации в колледже проводятся в соответствии с расписанием занятий (экзаменов), составленным на основании учебных планов.

2.2. Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются отдельным Положением.

2.3. Для проведения занятий каждый курс делится на группы или подгруппы в соответствии с учебными планами и утвержденным директором контингентом обучающихся по группам и подгруппам.

2.4. Оповещение о начале и окончании каждого занятия производится звонком.

2.5. Не допускается прерывание учебных занятий, сокращение их продолжительности.

2.6. Использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в условиях профилактики и предотвращения распространения инфекционных заболеваний.

3. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

3.1. Основой учебного процесса является учебный план, составленный в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и утвержденный директором ОО. На основании учебного плана составляется расписание учебных занятий. 2.2. Дополнительное обучение в дистанционной форме осуществляется как по отдельным предметам и элективным курсам, включенным в учебный план ОО, так и по всему комплексу предметов учебного плана.

3.2. Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса по системе дистанционного обучения.

3.3. Зачисление желающих получить дополнительное обучение в дистанционной форме по отдельным предметам и элективным курсам производится приказом директора ОО на основании заявления совершеннолетнего лица или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица и договором между родителями и ОО, осуществляющей дистанционное обучение.

3.4. Формы ДОТ:

- дистанционные конкурсы, олимпиады;
- дистанционное самообучение, обучение в Интернете;
- видеоконференции;
- онлайн-тестирование;
- интернет-уроки;
- обучение на дому с дистанционной поддержкой;
- вебинары;
- skype-общение;
- облачные сервисы и т.д. педагоги систематически включают в образовательный процесс по плану.

3.5. Формы ДОТ, используемые в образовательном процессе, педагоги отражают в рабочих программах. В обучении с применением ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- лекция;
- консультация;
- семинар;
- практическое занятие;
- лабораторная работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- научно-исследовательская работа.

Самостоятельная работа обучающихся может включать следующие организационные формы (элементы) дистанционного обучения:

- работа с электронным учебником;
- просмотр видео-лекций;
- прослушивание аудиокассет;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

3.6. В период длительной болезни обучающийся имеет возможность получать консультации сетевого педагога по соответствующей дисциплине через электронный дневник, электронную почту, программу Skype, используя для этого все возможные каналы выхода в Интернет.

3.7. Образовательная организация оценивает качество освоения основных образовательных программ в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников. Отметки, полученные обучающимся в процессе выполнения заданий по предмету, изучаемому дистанционно с использованием ресурсов дистанционного обучения, переносятся в классный журнал.

4. Права, обязанности и ответственность обучающихся

4.1. Обучающимся ОГАПОУ СПК предоставляются академические права на:

1) выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

2) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4) участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

5) выбор факультативных дисциплин (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки);

6) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

7) зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

9) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

10) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

11) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

12) академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

13) перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

14) переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

15) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

16) восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;

17) участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;

18) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом ОГАПОУ СПК, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;

19) обжалование актов ОГАПОУ СПК в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

20) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственно базой ОГАПОУ СПК;

21) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ОГАПОУ СПК;

22) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

23) участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

24) направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

25) опубликование своих работ в изданиях ОГАПОУ СПК на бесплатной основе;

26) поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

27) совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

28) получение информации от ОГАПОУ СПК о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

29) иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4.2. Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

1) полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

2) обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

3) транспортное обеспечение в соответствии со статьей 40 настоящего Федерального закона;

4) получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;

5) предоставление в установленном в соответствии с настоящим Федеральным законом и законодательством Российской Федерации порядке образовательного кредита;

6) иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.

4.3. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.4. Обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

4.5. Принуждение обучающихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

4.6. Обучающиеся имеют право создавать студенческие отряды, представляющие собой общественные объединения обучающихся, целью деятельности которых является организация временной занятости таких обучающихся, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики.

5. Обязанности обучающихся

Студенты Колледжа обязаны:

- 5.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- 5.2. Ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые колледжем;
- 5.3. Выполнять требования устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 5.4. Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 5.5. Немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;
- 5.6. Уважать честь и достоинство других обучающихся, и работников колледжа, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимся;
- 5.7. Бережно относиться к имуществу колледжа;
- 5.8. Соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в колледже;
- 5.9. Находиться в колледже только в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, хореография и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;
- 5.10. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 5.11. Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 5.12. Своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.
- 5.13. Студентам Колледжа запрещается:
 - приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
 - использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
 - применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
 - использовать ненормативную лексику, непристойные жесты;
 - производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.
- 5.14. За неисполнение или нарушение устава колледжа, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащимся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

6. Поощрения и дисциплинарное воздействие

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к обучающимся колледжа могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности обучающимся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- выплата стипендии;

6.2. Процедура применения поощрений

6.2.1. Объявление благодарности обучающемуся, объявление благодарности законным представителям обучающегося, направление благодарственного письма по месту работы законных

представителей обучающегося могут применять все педагогические работники колледжа при проявлении обучающимся активности с положительным результатом.

6.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией колледжа по представлению куратора (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне колледжа и (или) муниципального образования, на территории которого находится колледж.

6.2.3. Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора колледжа за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

6.2.4. Выплата стипендии осуществляется за счет дополнительных финансовых средств обучающимся за отличную успеваемость по всем предметам в семестре (полугодии) на основании приказа директора колледжа. Выплата стипендии осуществляется в течение учебного семестра (полугодия), следующего за тем, который обучающийся закончил с отличием. Во время летних каникул стипендия выплачивается.

6.3. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов колледжа к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;
- дисциплинарные взыскания.

6.4. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации колледжа, его педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в колледже, осознание обучающимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств обучающегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

6.5. К обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа.

6.6. Применение дисциплинарных взысканий

6.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, пребывания его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, совета родителей, но не более семи учебных дней со дня представления директору колледжа мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

6.6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6.3. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, обучающийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование колледжа.

6.6.4. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

6.6.5. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.6.6. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

6.6.7. Колледж обязан незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

6.6.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора. С приказом обучающийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Отказ обучающегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

6.6.9. Обучающийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

6.6.10. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

6.6.11. Директор колледжа имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, его родителей (законных представителей), ходатайству совета обучающихся или совета родителей.

7. Защита прав обучающихся

7.1. В целях защиты своих прав обучающиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

7.1.1. Направлять в органы управления колледжем обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся;

7.1.2. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7.1.3. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

8. Стипендии и иные выплаты

8.1. Стипендией признается денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

8.2. В ОГАПОУ СПК устанавливаются следующие виды стипендий:

1) государственная академическая стипендия студентам;

2) государственная социальная стипендия студентам;

3) именные стипендии;

4) стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение;

8.3. Государственная академическая стипендия назначается студентам, соответствующим требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.4. Государственная социальная стипендия назначается студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, а также в иных случаях предусмотренных п.5 ст.36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

8.5. Государственная социальная стипендия назначается также студентам, получившим государственную социальную помощь. Государственная социальная стипендия назначается указанной категории студентов со дня представления в ОГАПОУ СПК, документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

8.6. Порядок назначения академических и социальных стипендий определен в «Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж».

8.7. Порядок назначения именных стипендий и стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение определяется согласно положений об их назначении.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия Правил не ограничен.

9.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК

от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по контролю за организацией и качеством питания студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие вопросы

1.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее «Комиссия») создается во всех типах и видах образовательных учреждений для решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на каждый учебный год.

1.3. В состав комиссии могут входить представители администрации образовательного учреждения, родительской общественности, предприятия питания, обслуживающего образовательное учреждение, педагогического и ученического коллективов, медицинских работников, профсоюзного комитета. Члены комиссии из своего состава выбирают председателя.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, договором (контракта), заключенным между образовательным учреждением и предприятием питания.

2. Основные направления деятельности комиссии

2.1. Комиссия:

2.1.1. Осуществляет контроль за выполнением условий договора, заключенного с предприятием питания об организации питания обучающихся образовательного учреждения.

2.1.2. Оказывает содействие администрации образовательного учреждения в организации питания обучающихся.

2.1.3. Определяет контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание.

2.1.4. В резервную группу включаются только дети из числа социально-незащищенных семей (п.2), не вошедшие в основной список детей, получающих бесплатное питание.

2.1.5. Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

- 2.1.6. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству образовательного учреждения.
- 2.1.7. Вносит администрации образовательного учреждения предложения по улучшению обслуживания обучающихся.
- 2.1.8. Оказывает содействие администрации образовательного учреждения в проведении просветительной работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.
- 2.1.9. Привлекает родительскую общественность и различные формы самоуправления образовательного учреждения к организации и контролю за питанием обучающихся.
- 2.2 Члены комиссии осуществляют контроль:
- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
 - за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
 - за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
 - за качеством готовой продукции;
 - за санитарным состоянием пищеблока;
 - за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
 - за организацией приема пищи обучающихся;
 - за соблюдением графика столовой, буфета.

3. Организация деятельности комиссии

- 3.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией образовательного учреждения.
- 3.2. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, регистрируются в отдельном журнале и рассматриваются на заседании комиссии с приглашением заинтересованных лиц.
- 3.3. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации образовательного учреждения.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

Положение

об обеспечении сухими пайками обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» из многодетных семей, с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов в период обучения с использованием дистанционных технологий

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об обеспечении сухими пайками обучающихся колледжа очной формы обучения из многодетных семей, с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов в период освоения ими основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих с использованием дистанционных технологий (далее - Порядок) разработан на основании:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об образовании в Белгородской области»;
- Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»; - СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;
- СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

1.2. Основными задачами при организации питания обучающихся являются:

- обеспечение обучающихся здоровым питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) и предотвращение возникновения и распространения инфекционных (и неинфекционных) заболеваний и пищевых отравлений, связанных с организацией питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила обеспечения сухими Пайками обучающихся очной формы обучения из многодетных семей, с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов в период освоения ими основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих с использованием дистанционных технологий.

II. Обеспечение бесплатным двухразовым питанием в виде сухого пайка

2.1. Предоставление бесплатного двухразового питания в виде сухого пайка осуществляется в учебные дни в зависимости от режима работы колледжа, установленного приказом директора, в соответствии с рекомендуемым нормами СанПиН, среднесуточным набором продуктов питания согласно приложению № 1 к настоящему Положению и перечнем продуктов питания, которые в соответствии с требованиями СанПиН не допускаются для реализации в образовательных учреждениях, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.2. Право на получение сухого пайка имеют обучающиеся очной формы обучения из многодетных семей, с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды в период освоения ими основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих с использованием дистанционных технологий.

2.3. Обучающиеся очной формы обучения из многодетных семей, с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды в период освоения ими основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих с использованием дистанционных технологий обеспечиваются сухим пайком в соответствии с приказом директора колледжа, исходя из фактической стоимости двухразового горячего питания (завтрак и обед) в день.

2.4. Обучающиеся, достигшие 18 лет, родители (законные представители) получают сухие пайки в столовой колледж.

2.5. Периодичность и часы выдачи бесплатного двухразового питания осуществляется по графику, не реже 1 раза в 2 недели.

2.6. Для предоставления бесплатного двухразового питания в виде сухого пайка директор колледжа:

- утверждают перечень продуктов, входящих в состав сухого пайка, в соответствии с двухнедельным меню, согласованным с Роспотребнадзором;

- обеспечивают информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о порядке предоставления бесплатного двухразового питания;
- проверяют право обучающихся на получение бесплатного двухразового питания;
- издают приказ о предоставлении бесплатного двухразового питания в виде сухого пайка;
- обеспечивают подготовку и ведение ведомости выдачи сухих пайков;
- предоставляют по запросу департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области информацию о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающимся согласно запрашиваемым формам.

2.7. Директор колледжа несет ответственность за своевременное обеспечение обучающихся сухими пайками.

2.8. Замена сухого пайка на денежную компенсацию не производится.

2.9. Финансовое обеспечение расходов, связанных с обеспечением сухими пайками обучающихся, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в плане финансово - хозяйственной деятельности колледжа на соответствующий финансовый год и плановый период.

III. Ответственность за предоставление обучающимся бесплатного двухразового питания в виде сухого пайка

3.1. Ответственность за достоверность сведений о ежедневном фактическом питании обучающихся очной формы обучения из многодетных семей, с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды в период освоения ими основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих возлагается на руководителя колледжа.

3.2. Колледж несет ответственность за нецелевое использование средств областного бюджета на обеспечение бесплатным питанием обучающихся очной формы обучения из многодетных семей, с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды в период освоения ими основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Рекомендуемый среднесуточный набор продуктов для формирования сухого пайка

1. Мука пшеничная
2. Крупы
3. Макароны изделия
4. Бобовые:
 - горошек зеленый консервированный
 - фасоль в собственном соку консервированная
 - кукуруза консервированная
5. Соки плодовые (фруктовые) и овощные, нектары, инстантные витаминизированные напитки
6. Фрукты сухие и свежие
7. Сахар
8. Мучные кондитерские изделия промышленного (печенье, вафли, миникексы, пряники) и собственного производства, в т.ч. обогащенные микронутриентами (витаминизированные)
9. Чай, какао - напиток или кофейный напиток с сахаром, в том числе с молоком
10. Мясо говядина (консервы мясные)
11. Мясо куры (консервы куриные)
12. Рыба (консервы рыбные - сельдь)
13. Масло сливочное
14. Масло растительное
15. Соль

16. Повидло
17. Паста томатная
18. Икра кабачковая
19. Овощи свежие и консервированные без уксуса

Приложение № 2

Перечень продуктов, которые не допускаются для реализации в организациях общественного питания профессиональных образовательных организаций (в соответствии с приложением 7

к САНПИН 2.4.5.2409-08)

1. Пищевые продукты с истекшими сроками годности и признаками недоброкачества.
2. Остатки пищи от предыдущего приема и пища, приготовленная накануне.
3. Плодоовощная продукция с признаками порчи.
4. Мясо, субпродукты всех видов сельскохозяйственных животных, рыба, сельскохозяйственная птица, не прошедшие ветеринарный контроль.
5. Субпродукты, кроме печени, языка, сердца.
6. Непотрошенная птица.
7. Мясо диких животных.
8. Яйца и мясо водоплавающих птиц.
9. Яйца с загрязненной скорлупой, с насечкой, «тек», «бой», а также яйца из хозяйств, неблагополучных по сальмонеллезам.
10. Консервы с нарушением герметичности банок, бомбажные, «хлопуши», банки с ржавчиной, деформированные, без этикеток.
11. Крупа, мука, сухофрукты и другие продукты, загрязненные различными примесями или зараженные амбарными вредителями.
12. Любые пищевые продукты домашнего (не промышленного) изготовления.
13. Кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты).
14. Зельцы, изделия из мясной обрезки, диафрагмы; рулеты из мякоти голов, кровяные и ливерные колбасы.
15. Творог из непастеризованного молока, фляжный творог, фляжная сметана без термической обработки.
16. Простокваша - «самоквас».
17. Грибы и продукты (кулинарные изделия), из них приготовленные.
18. Квас.
19. Молоко и молочные продукты из хозяйств, неблагополучных по заболеваемости сельскохозяйственных животных, а также не прошедшие первичную обработку и пастеризацию.
20. Сырокопченые мясные гастрономические изделия и колбасы.
21. Блюда, изготовленные из мяса, птицы, рыбы, не прошедших тепловую обработку.
22. Жареные во фритюре пищевые продукты и изделия.
23. Пищевые продукты, не предусмотренные приложением № 9.
24. Уксус, горчица, хрен, перец острый (красный, черный) и другие острые (жгучие) приправы.
25. Острые соусы, кетчупы, майонез, закусочные консервы, маринованные овощи и фрукты.
26. Кофе натуральный; тонизирующие, в том числе энергетические напитки, алкоголь.
27. Кулинарные жиры, свиное или баранье сало, маргарин и другие гидрогенизированные жиры.
28. Ядро абрикосовой косточки, арахис.
29. Газированные напитки.
30. Молочные продукты и мороженое на основе растительных жиров.
31. Жевательная резинка.
32. Кумыс и другие кисломолочные продукты с содержанием этанола (более 0,5%).
33. Карамель, в том числе леденцовая.
34. Закусочные консервы.
35. Заливные блюда (мясные и рыбные), студни, форшмак из сельди.

36. Холодные напитки и морсы (без термической обработки) из плодово-ягодного сырья.
37. Окрошки и холодные супы.
38. Макароны по-флотски (с мясным фаршем), макароны с рубленым яйцом.
39. Яичница-глазунья.
40. Паштеты и блинчики с мясом и с творогом.
41. Первые и вторые блюда из/на основе сухих пищевых концентратов быстрого приготовления.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о бракеражной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Бракеражная комиссия является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи учебному заведению в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания студентов.

2. Структура Бракеражной комиссии

2.1. Бракеражная комиссия включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников колледжа. Общее количество членов бракеражной комиссии – 4 человек.

2.2. В бракеражную комиссию входят:

Заместитель директора по УВР
заведующая производством;
медработник;
социальный педагог

2.4 Бракеражная комиссия утверждается Приказом директора колледжа сроком на 1 год.

3. Основные задачи работы Бракеражной комиссии

3.1. Осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в колледже.

3.2. Организация обучения персонала, связанного с организацией питания студентов колледжа.

3.3. Разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания.

3.4. Координация деятельности колледжа и поставщиков продуктов (по вопросам питания).

4. Порядок и направления работы бракеражной комиссии

4.1. Комиссия организует контроль: за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно – эпидемиологическое состояние, связанное с организацией питания, проводит плановый систематический анализ за состоянием организации питания, хранением и транспортировкой продуктов, их стоимостью и качеством, за ведением документации по организации питания.

4.2. Комиссия проводит заседание ежемесячно, оформляя заседания протоколами.

5. Права и обязанности членов бракеражной комиссии

5.1. Члены бракеражной комиссии колледжа обязаны присутствовать на заседаниях комиссии.

5.2. Члены бракеражной комиссии имеют право:

Выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в колледже. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в колледже.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

юнармейском отряде государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1.Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение о юнармейском отряде (далее – Положение) определяет порядок формирования и организацию деятельности юнармейского отряда Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» (далее – ВВПОД «ЮНАРМИЯ»).
- 1.2. Юнармейский отряд – первичная форма организации Участников юнармейского движения, создаваемая на базе профессиональных образовательных организаций для организации работы по направлениям, согласно целям и задачам стоящими перед ВВПОД «ЮНАРМИЯ».
- 1.3. Организация отрядов, руководство и контроль за их деятельностью, осуществляет местное отделение ВВПОД «ЮНАРМИЯ».
- 1.4. Непосредственное руководство и повседневную работу с юнармейским отрядом осуществляет координатор – лицо (представитель общеобразовательного учебного заведения), назначаемый приказом руководителя соответствующей организации.

2. Порядок приема и учета юнармейцев

- 2.1. Прием участников в юнармейский отряд осуществляется на основании заявления: старше 14 лет (на основании личного заявления) на имя координатора юнармейского отряда (Приложение No2).
- 2.2. При вступлении кандидат предоставляет: анкету участника (Приложение No3) медицинское заключение о принадлежности к медицинской группе (согласно Приложению № 4 Приказа МЗ РФ от 21.12.2012г. No1346н), две фотографии 3х4.
- 2.3. После принятия заявления координатор юнармейского отряда составляет общий список кандидатов и передает их в штаб местного отделения «ЮНАРМИИ», для согласования даты и места приведения к Торжественной клятве студентов.
- 2.4. Начальник местного штаба «ЮНАРМИИ» определяет время заседания местного штаба и на рассмотрение выносит вопрос о утверждении списков кандидатов, полученных от координаторов юнармейских отрядов и назначает дату для приведения к Торжественной клятве. Все это оформляется Протоколом заседания местного штаба.
- 2.5. В назначенный решением местного штаба ВВПОД «ЮНАРМИИ» день проводится процедура принятия детей в «ЮНАРМИЮ» (Приложение №4).
- 2.6. Порядок учета юнармейцев.
 - 2.6.1. На каждого участника юнармейского движения (Участник)формируется личное дело с пакетом документов (заявление, согласие родителей, анкета, медицинские документы, достижения, награды и т.д.) и хранится в «Комнате юнармейца» в общеобразовательном учебном заведении, копия в местном штабе ВВПОД «ЮНАРМИЯ».

2.6.2. Для повседневной работы юнармейского отряда и его актива в их распоряжение формируется «Комната юнармейца», служебное помещение, расположенное в общеобразовательном заведении (Приложение №5).

2.6.3. При приеме участников в Движение его данные сотрудниками местного штаба вносятся в электронный Всероссийский реестр юнармейцев, база которого находится на официальном сайте организации.

2.6.4. Региональное отделение ВВПОД «ЮНАРМИЯ» выдает членский билет юнармейца установленного образца и регистрирует выдачу данного документа в Журнале регистрации.

2.7. Порядок выхода или исключения из числа юнармейцев.

2.7.1. Участник с учетом личных или семейных обстоятельств может инициативно выйти из членов Движения, написав заявление на имя координатора юнармейского отряда. Данное заявление рассматривается на Совете юнармейского отряда и оформляется Протоколом.

2.7.2. Участник, достигший предельного возраста (18 лет) автоматически исключается из членов «юнармейского движения».

2.7.3. Участник за неоднократные или грубые дисциплинарные проступки может быть исключен из рядов юнармейского движения.

2.7.4. Для исключения Участника координатор созывает Совет юнармейского отряда, на котором рассматривается вопрос об исключении данного лица из членов «ЮНАРМИИ». Решение принимается простым большинством голосов, принимавших участие в голосовании. Копия Протокола направляется начальнику местного штаба на утверждение. Данное решение хранится в местном штабе.

2.7.5. Лицо, в отношении которого принято решение об исключении из числа членов юнармейского движения вправе написать заявление на имя начальника Регионального отделения о пересмотре данного вопроса.

2.7.6. При положительном решении исключенное лицо может быть восстановлено в рядах «ЮНАРМИИ», с испытательным сроком на 6 месяцев.

3. Права и обязанности юнармейца

3.1. Участник имеет право:

- ✓ избирать и быть избранным командиром, заместителем командира юнармейского отряда, командиром отделения;
- ✓ вносить предложения, свободно обсуждать вопросы, относящиеся к деятельности юнармейского отряда и Движения в целом, открыто высказывать и отстаивать свое мнение, до принятия общего решения;
- ✓ лично участвовать на Слетах Движения, собраниях отряда, местного штаба;

3.2. Участник обязан:

- ✓ активно участвовать в работе отряда, мероприятиях и акциях, проводимых ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- ✓ повышать свои знания по всем предметам обучения, расширять свой интеллектуальный кругозор;
- ✓ не реже одного раза в два года проходить тестирование и сдавать нормы ГТО (по состоянию здоровья);
- ✓ выполнять решения руководящих органов юнармейского отряда и Движения в целом;

4. Структура и порядок формирования юнармейского отряда

4.1. Юнармейский отряд состоит из отделений отряда, руководство которым осуществляет командир отряда.

4.2. Руководящим и принимающим общие решения по компетенции юнармейского отряда является Совет отряда, в состав которого входят: координатор отряда, командир отряда, заместитель командира отряда, командиры отделений и актив отряда.

4.3. Координатор отряда (Координатор) назначается на эту должность приказом руководителя данного учебного заведения из числа действующих преподавателей или сотрудников.

4.4. Данные на координатора юнармейского отряда и копия приказа о его назначении направляются в местный штаб ВВПОД «ЮНАРМИИ»

4.5. Координатор:

- ✓ организует работу по созданию и формированию юнармейского отряда;
- ✓ представляет в местный штаб ВВПОД «ЮНАРМИИ» заявление и анкеты кандидатов в юнармейское движение;
- ✓ готовит представление об исключении из Участника из юнармейского отряда;
- ✓ оказывает методическую и практическую помощь в организации и проведении мероприятий юнармейского отряда;
- ✓ представляет интересы юнармейского отряда при заседании местного штаба;
- ✓ организует и проводит собрание юнармейского отряда (не реже одного раза в месяц). Собрание считается правомочным при присутствии 2\3 членов отряда;
- ✓ ведет всю официальную документацию по юнармейскому отряду и личным делам юнармейцев;
- ✓ вносит на рассмотрение Совета юнармейского отряда кандидатуры на должность командира отряда, его заместителя и командиров отделений;
- ✓ формирует план юнармейского отряда и согласует его с местным штабом ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- ✓ поддерживает контакты с родителями или их замещающими.

4.6. Командир юнармейского отряда, его заместитель и командиры отделений избираются по согласованию с руководителем учебного заведения из числа наиболее грамотных, активных, физически закаленных юнармейцев на общем собрании простым большинством голосов из числа присутствующих и утверждается на Совете юнармейского отряда. Данное решение оформляется Протоколом общего собрания и хранится у координатора.

4.7. Актив юнармейского отряда представляет собой группу из числа наиболее активных, инициативных и подготовленных юнармейцев, которые являются резервом на выдвижение в руководящие структуры юнармейского отряда.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об охране и укреплении здоровья студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.41, 42),
- Федеральным законом РФ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ст.7, 54),
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (гл.11),
- Конвенцией по правам ребенка (ст.6 п.1.2, 19), Конституцией РФ (ст.41 п.3),
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.98 № 124-ФЗ,
- Гражданским кодексом РФ (гл.59 ст.1064, 1065 «Общие основания ответственности за причинение вреда»)
- Семейным кодексом РФ (раздел 4 гл.12 ст. 63, 65 «Права родителей по воспитанию и образованию детей»)
- Приказом Минобразования РФ от 15.01.2002 г. № 76 «О создании безопасных условий жизнедеятельности обучающихся в образовательных учреждениях»,

- Письма Минобразования от 12.07.2000 г. № 22-06.778 «О принятии дополнительных мер по предотвращению несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений»
- Методические рекомендации МР 3.1/2.4.0206-20 «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 17 августа 2020 г.)

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в сфере охраны здоровья студентов ОГАПОУ СПК (далее Колледж) и представляет собой систему реализации необходимых условий, обеспечивающих сохранение и укрепление физического, социального и психологического здоровья обучающихся.

2. Охрана здоровья студентов

2.1. Охрана здоровья студентов включает в себя:

- 1) оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- 2) организацию питания обучающихся, согласно Положению об организации питания студентов ОГАПОУ СПК;
- 3) определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;
- 4) пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- 5) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;
- 6) прохождение обучающимися в соответствии с законодательством РФ периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- 7) профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- 8) обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Колледже;
- 9) профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Колледже;
- 10) проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

2.2. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Колледжем;

2.3. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляет МБУЗ «Городская детская поликлиника № 3» и МБУЗ «Поликлиника, городская больница № 2». Колледж предоставляет помещение (медицинский кабинет) с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

2.4. Колледж осуществляет образовательную деятельность, при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

- 1) текущий контроль за состоянием здоровья студентов;
- 2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в РФ;
- 3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- 4) расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Колледже, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

3. Психолого-педагогическая и социальная помощь студентам, испытывающим трудности в освоении основных профессиональных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации

3.1. Психолого-педагогическая и социальная помощь оказывается студентам, испытывающим трудности в освоении основных профессиональных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, ведется специалистами социально-психологического сопровождения, в которое входят: преподаватели психологии и социальный педагог Колледжа.

3.2. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь включает в себя:

1) психолого-педагогическое консультирование студентов, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

2) помощь студентам в получении профессии, трудоустройстве и социальной адаптации.

3.3. Психолого-педагогическая и социальная помощь оказывается студентам на основании личного запроса.

4. Требования к организации медицинского обслуживания студентов и прохождению медицинских осмотров

4.1. В Колледже организовано медицинское обслуживание студентов.

4.2. Медицинские осмотры студентов в Колледже организуются и проводятся в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

4.3. Студентов допускают к занятиям в Колледже после перенесенного заболевания только при наличии справки врача-педиатра или участкового терапевта (иного лечащего врача).

4.4. В Колледже организуется работа по профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний.

4.5. С целью выявления педикулеза и чесотки не реже 2 раз в год (на начало учебного года и после каникул) выборочно (пять-шесть групп) медицинский работник проводит осмотры студентов.

4.6. При обнаружении чесотки и педикулеза студенты на время проведения лечения отстраняются от посещения Колледжа. Они могут быть допущены в Колледж только после завершения всего комплекса лечебно-профилактических мероприятий, подтвержденных справкой от врача.

Вопрос о профилактическом лечении лиц, бывших в контакте с больным чесоткой, решается врачом с учетом эпидемиологической обстановки. К указанному лечению привлекают тех, кто находился в тесном бытовом контакте, а также целые группы, где зарегистрировано несколько случаев

заболевания чесоткой. В группах, где профилактическое лечение контактных лиц не проводилось, осмотр кожных покровов студентов осуществляют трижды с интервалом в 10 дней. При выявлении в учреждении чесотки проводят текущую дезинфекцию в соответствии с требованиями территориального органа, осуществляющего государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

4.7. В классном журнале оформляется лист здоровья, в котором для каждого студента вносятся сведения о группе здоровья (физкультурная группа), а также медицинские рекомендации.

5. Требования к организации учебно – воспитательного процесса в условиях сохранения рисков распространения COVID-19

5.1. Перед открытием организации провести генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

5.2. Закрепить за каждой группой учебное помещение (групповую), организовав предметное обучение и пребывание в строго закрепленном за каждым классом (группой) помещении. Исключить общение обучающихся и воспитанников из разных групп во время перемен и при проведении прогулок.

5.3. По возможности сократить число обучающихся и воспитанников в группе.

5.4. Исключить проведение массовых мероприятий.

5.5. Обеспечить проведение ежедневных «утренних фильтров» с обязательной термометрией (целесообразно использовать бесконтактные термометры) с целью выявления и недопущения в организации обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников с признаками респираторных заболеваний при входе в здание, исключив скопление детей и их родителей (законных представителей) при проведении «утреннего фильтра».

5.6. Установить при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.

- 5.7. Обеспечить незамедлительную изоляцию обучающихся и воспитанников с признаками респираторных заболеваний, до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.
- 5.8. С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе. Использовать открытую спортивную площадку для занятий физической культурой, сократив количество занятий в спортивном зале.
- 5.9. Проводить во время перемен и по окончании работы текущую дезинфекцию помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, помещений пищеблоков, мебели, санузлов, вентилях кранов, спуска бачков унитазов). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.
- 5.10. Обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха.
- 5.11. Обеспечить после каждого урока проведение в отсутствие обучающихся сквозного проветривания помещений и групповых помещений в отсутствие детей.
- 5.12. Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- 5.13. Столовую и чайную посуду, столовые приборы после каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием либо мыть в посудомоечных машинах с соблюдением температурного режима.
- 5.14. Организовать работу персонала пищеблоков с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
- 5.15. Усилить контроль за организацией питьевого режима, обратив особое внимание на обеспеченность одноразовой посудой и проведением обработки кулеров и дозаторов.
- 5.16. Обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги в санузлах для детей и сотрудников, установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.
- 5.17. Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися и сотрудниками.

6. Требования к проведению экзаменов и итоговой аттестации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19

- 6.1. Провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму мест проведения экзаменов до их начала и после завершения.
- 6.2. При проведении итоговой аттестации, экзаменов в общеобразовательных организациях при входе в здание обеспечить проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения обучающихся и персонала с признаками респираторных заболеваний.
- 6.3. Установить при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук
- 6.4. Составить график прихода на экзамен обучающихся и персонала в целях максимального разобщения обучающихся при проведении утренней термометрии.
- 6.5. Исключить скопление детей в зоне рекреации.
- 6.6. В местах проведения экзаменов обеспечить социальную дистанцию между обучающимися не менее 1,5 метров, зигзагообразную рассадку за партами (по 1 человеку).
- 6.7. Предусмотреть возможность оснащения помещений для проведения экзаменов оборудованием для обеззараживания воздуха, предназначенным для работы в присутствии детей.
- 6.8. Обеспечить персонал, присутствующий на экзамене средствами индивидуальной защиты (маски и перчатки).
- 6.9. Организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (куллеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточное количество одноразовой посудой и проведение обработки кулеров и дозаторов.

7. Заключительные положения

- 7.1. Срок действия положения не ограничен.
- 7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - Од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания и финансового обеспечения обучающихся колледжа.
- 1.2. Основными задачами при организации питания обучающихся являются:
 - обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
 - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
 - предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
 - Указа Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
 - СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
 - СанПиН 2.4.3.1186-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования";
 - СанПиН 2.3.2.1078-01 "Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов";
 - СП 2.3.6.1079-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья".
 - Постановление Правительства Белгородской области № 505-пп, от 24.12.2019 «Об организации питания обучающихся профессиональных образовательных организаций Белгородской области» (с изменениями в постановление Правительства Белгородской области от 27 августа 2019 года № 363-пп.
 - Постановление Правительства Белгородской области № 301-пп от 20 августа 2018 «Об организации питания детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей»
- 1.4. Положение определяет основные задачи при организации питания:
 - обеспечение обучающихся здоровым питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
 - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

- предупреждение (профилактика) и предотвращение возникновения и распространения инфекционных (и неинфекционных) заболеваний и пищевых отравлений, связанных с организацией питания; – пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Порядок организации питания обучающихся.

- 2.1. Обучающиеся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований по программам подготовки специалистов среднего звена обеспечиваются **бесплатным одноразовым горячим питанием (обеда)**.
- 2.2. В соответствии с заключенным договором (контрактом) между ОГАПОУ СПК и ООО «Фабрика социального питания», ООО «Фабрика социального питания» осуществляет оказание услуг по организации горячего питания для студентов ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ СПК).
- 2.3. Администрация колледжа и ООО «Фабрика социального питания» несут ответственность за доступность и качество организации обслуживания столовой.
- 2.4. Организация обслуживания обучающихся и остальных участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.5. Настоящее Положение разработано в целях социальной защиты обучающихся и их здоровья, совершенствования системы организации питания, эффективного использования бюджетных средств, выделяемых на эти цели, и регламентирует порядок организации питания обучающихся, а также выдачи им сухого пайка взамен горячего питания в случаях, предусмотренных законом и настоящим Положением.
- 2.6. ООО «Фабрика социального питания» осуществляет свою деятельность строго в рамках договорных обязательств с ОГАПОУ «БСК».1.8. Столовая является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся колледжа.
- 2.7. Размер суточной стоимости питания определяется департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области из расчета доведенного финансирования областного бюджета, численности обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, основным профессиональным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по основным программам профессионального обучения.
- 2.8. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.
- 2.9. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее двух недель (10-14 дней), утвержденного директором колледжа и согласованного с территориальным органом Роспотребнадзора.
- 2.10. При разработке примерного меню учитываются: сезонность, продолжительность пребывания обучающихся в колледже, возрастная категория, физические нагрузки, возможности вариативных форм организации питания.
- 2.11. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в используемых сборниках рецептур.
- 2.12. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.
- 2.13. В соответствии с примерным меню составляется ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.
- 2.14. Утвержденное директором колледжа ежедневное меню размещается в доступном для ознакомления месте.

2.15. Обучающиеся обеспечиваются питанием в дни посещения ими теоретических и практических занятий в ПОО, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней. В субботу обучающиеся обеспечиваются завтраком.

2.16. В каникулярное время, выходные и праздничные дни питание не организуется. Денежная компенсация взамен питания в каникулярное время, выходные и праздничные дни не выплачивается.

2.17. Экономия бюджетных средств на оплату питания обучающихся, сложившаяся за счет отчислений, пропусков занятий обучающимися по причинам карантина, болезни, иным причинам, направляется на увеличение суточного размера питания.

2.18. Обучающиеся не имеют права получения денежной компенсации за питание за пропущенные дни и отказ от предлагаемого горячего питания (за исключением детей-сирот).

2.19. Обучающимся, участникам олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, проходящих за пределами ПОО продолжительностью более 5 часов, участие в которых осуществляется в соответствии с муниципальными или региональными распорядительными актами, выдается сухой паек.

2.20. Набор пищевых продуктов, используемых при выдаче сухого пайка обучающихся, формируется в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования".

2.21. Колледж самостоятельно осуществляет производство и реализацию продукции питания студентам.

2.22. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3.2.1078-01 "Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

2.23. Режим работы столовой должен соответствовать режиму работы колледжа. Для приема пищи предусматривается перемена длительностью не менее 10 минут.

2.24. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляется бракеражной комиссией, в состав которой входят медицинский работник, заведующий столовой, организаторы питания. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

2.25. В период обучения с использованием дистанционных образовательных технологий обучающимися по очной и очно-заочной форме обучения за счет бюджетных ассигнований по программам подготовки специалистов среднего звена, основным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и по основным образовательным программам профессионального обучения, относящимся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе инвалидам и детям-инвалидам, а также обучающимся из многодетных семей бесплатное 2 разовое питание предоставляется в виде сухого пайка.

3. Порядок обеспечения питанием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по основным программам профессионального обучения

3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам (далее - дети-сироты и лица из их числа, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя), обеспечиваются бесплатным питанием согласно установленным нормам за счет средств областного бюджета.

3.2. Бесплатным питанием обеспечиваются дети-сироты и лица из их числа, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и лица,

потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, которые были зачислены на обучение в ПОО, восстановлены в этой организации, до достижения ими возраста 23 лет.

3.3. Дети-сироты и лица из их числа, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обеспечиваются бесплатным питанием с момента зачисления на обучение в ПОО, восстановления в этой организации до завершения обучения по таким образовательным программам.

3.4. Лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обеспечиваются бесплатным питанием со дня возникновения оснований для такого обеспечения, но не более чем за 3 месяца до дня обращения за бесплатным питанием и до завершения обучения по основным профессиональным программам.

3.5. Дети-сироты и лица из их числа, которые при зачислении на обучение в ПОО, восстановлении в этой организации не представили справку, выданную органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего подопечного или хранения личного дела подопечного, достигшего 18-летнего возраста, содержащую реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя), обеспечиваются бесплатным питанием со дня обращения за бесплатным питанием и до завершения обучения по основным профессиональным образовательным программам

3.6. При предоставлении детям-сиротам и лицам из их числа, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программами лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, за ними на весь период указанных отпусков сохраняется право на обеспечение бесплатным питанием.

3.7. При отсутствии в ПОО горячего питания либо при наличии только одноразового горячего питания, отсутствии или недостаточности организационных, кадровых, технических и иных возможностей либо по желанию обучающегося детям-сиротам и лицам из их числа, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по основным программам профессионального обучения, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, ежемесячно выдается денежная компенсация в соответствии с нормой, утвержденной департаментом внутренней и кадровой политики области, либо в размере разницы стоимости полученного питания и нормой.

4. Порядок обеспечения питанием детей из многодетных семей и детей-инвалидов

4.1. Установить для обучающихся из многодетных семей и детей-инвалидов, которые обучаются по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований по программам подготовки специалистов среднего звена, бесплатное двухразовое питание (завтраки и обеды).

5. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

5.1. Директор колледжа:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, санитарными правилами и нормами и настоящим Положением;
- обеспечивает ежемесячную подготовку приказов о выплате денежной компенсации за питание детям-сиротам и лицам из их числа, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя; – предусматривает при подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год расходы на дополнительную порцию ежедневной суточной пробы готовой продукции;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в учебных группах, на педагогических советах, на заседаниях Наблюдательного совета.
- 5.2. Ответственные за организацию питания в образовательном учреждении:
- координирует и контролирует деятельность кураторов, работников столовой;
 - предоставляет в бухгалтерию итоговое количество обучающихся для расчета средств на питание обучающихся;
 - обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой;
 - предусматривает при закладке продуктов в меню-требовании на выдачу продуктов питания ежедневно одну дополнительную порцию для суточной пробы готовой продукции;
 - обеспечивает правильность отбора суточной пробы от каждой партии приготовленных блюд и штучных изделий и хранение ее в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; координирует в ПОО работу по формированию культуры питания; осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания; вносит предложения по улучшению организации питания.
- 5.3. Кураторы:
- ежедневно представляют количественную заявку для организации питания обучающихся на следующий учебный день;
 - предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование у обучающихся культуры питания, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся.
- 5.4. Родители (законные представители) обучающихся:
- обязуются своевременно сообщать куратору о болезни обучающегося или его временном отсутствии для снятия данного обучающегося с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника, куратора об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания; вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся, знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

6. Документация по организации питания

- заявки на питание;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (при наличии);
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- копии примерного десятидневного меню, согласованные с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.
- журнал здоровья сотрудников пищеблока;
- книга отзывов и предложений

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения обучающимися областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» и не предусмотренных учебным планом (в дальнейшем – мероприятия).
- 1.2. В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.
- 1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч. 3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

2. Правила проведения мероприятий

- 2.1. Состав обучающихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия оговариваются положением о проведении мероприятия и должны быть заранее доведены до сведения обучающихся.
- 2.2. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном положением о проведении мероприятия.
- 2.3. Бесконтрольное хождение по территории колледжа во время проведения мероприятия запрещается.
- 2.4. Присутствие на внеклассных мероприятиях лиц, не обучающихся в колледже допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия (заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора).
- 2.5. Запрещается приходить на мероприятие в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки на территории колледжа.
- 2.6. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка для обучающихся колледжа и настоящие правила о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в ОГА ПОУ СПК
- 2.7. Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.

3. Права и обязанности обучающихся

- 3.1. Обучающиеся имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий.
- 3.2. Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).
- 3.3. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без ведома представителя Организации, ответственного за проведение мероприятия.

4. Права и обязанности Организации

- 4.1. Организация может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.
- 4.2. Организация может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки.
- 4.3. Организация может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.
- 4.4. Организация может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в
Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
«Старооскольский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 24.11.1995 г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (ред. от 21.07.2014, с изм. от 06.04.2015);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 31.01.2014);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. № 104 «об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ.
- Рекомендации по организации образовательного процесса во втором полугодии 2019/2020 учебного года в условиях усиления санитарно – эпидемиологических мероприятий.
- Методические рекомендации по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- Программа Белгородской области «Социальная поддержка граждан в Белгородской области на 2014-2020 годы», подпрограмма 5 «Доступная среда»

1.2. Настоящее Положение определяет особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ОВЗ).

1.3. Обеспечение реализации права граждан с ограниченными возможностями здоровья на образование рассматривается как одна из важнейших задач государственной политики в области образования.

1.4. В целях реализации нормативно-законодательных актов РФ в колледже осуществляется мониторинг специальных условий для получения образования обучающимися с ОВЗ по основным программам профессионального обучения.

1.5. Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ в настоящем Положении понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

1.6. В колледже создана комиссия по организации инклюзивного образования, которая курирует вопросы обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В состав комиссии включены: заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, социальный педагог, преподаватели психологии, фельдшер, руководитель физического воспитания.

2. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.1. В ОГАПОУ СПК создаются надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность для беспрепятственного доступа лиц с недостатками физического развития в здания и помещения образовательного учреждения, включая: распашные двери, специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения. А также оснащение помещений предупредительной информацией, обустройство информирующих обозначений помещений.

2.2. На обучение в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования могут приниматься лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, которым согласно заключению федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в педагогическом колледже.

2.3. Обучение лиц, указанных в пункте 2.2. организовано совместно с другими обучающимися.

2.4. Для лиц, указанных в пункте 2.2, при необходимости, могут быть созданы адаптированные программы обучения.

2.5. При получении образования в колледже, лица, указанные в пункте 2.2. обеспечиваются бесплатно специальными учебными и информационными ресурсами.

2.6. Лица с ОВЗ при поступлении подают стандартный набор документов и предоставляют ксерокопию справки об установлении инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ в колледже обеспечивается:

- присутствием ассистента (помощника), оказывающим обучающемуся необходимую техническую помощь;
- обеспечением для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата возможностей беспрепятственного доступа в учебное помещение, буфет, туалет, к информационным ресурсам;
- правовым консультированием обучающихся;
- индивидуальными занятиями в школе выходного дня
- содействием в трудоустройстве на работу.
- получением возможности полноценной реализации образовательных программ среднего профессионального образования, при переводе образовательного процесса на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.8. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом их особенностей и образовательных потребностей.

2.9. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ направлено на:

- контроль учебы в соответствии с графиком учебного процесса;

- коррекцию личности и адекватность становления его компетенций для обучающихся с ОВЗ, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации (на основании ИПР);
- содействие в решении бытовых проблем проживания, транспортных вопросов;
- осуществление социальных выплат, выделение материальной помощи, решение вопросов стипендиального обеспечения;
- организация досуга и летнего отдыха;
- вовлечение в студенческое самоуправление и внеурочную деятельность, участие в конкурсах и олимпиадах.

2.10. Для осуществления вопросов индивидуального сопровождения могут привлекаться студенты из числа волонтеров.

3. Реализация образовательных программ, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для инвалидов и лиц ОВЗ

3.1. Разработка образовательного портала, обеспечивающего электронное обучение, применение дистанционных образовательных технологий (далее - портал) осуществляется с учетом потребностей обучающихся и абитуриентов - инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.2. Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом возможностей предоставления контента в различных формах - визуально, аудиально. Разрабатываемый контент при необходимости преобразуется в альтернативные формы, удобные для различных категорий пользователей, без потери данных и структуры. Предусматривается возможность масштабирования текста, возможность применения экранной клавиатуры и прочее.

3.3. В образовательном процессе могут использоваться различные формы организации on-line и off – line занятий, в том числе, виртуальные лекции, обсуждение вопросов освоения дисциплины в рамках чатов, форумов, выполнение совместных работ с применением технологий проектной деятельности с возможностью включения всех участников образовательного процесса в активную работу по изучаемым в ходе освоения дисциплины (модуля) вопросам.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Для выпускников из числа лиц с ОВЗ государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

4.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания надиктовываются ассистенту;

4.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное

заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стипендиального фонда и других формах материальной поддержки студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

Настоящее положение о распределении стипендиального фонда и других формах материальной поддержки студентов (далее – Положение) определяет порядок распределения стипендиального фонда областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Колледж).

І. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 27.06.2001 г. № 487 (ред. от 23.08.2007 г., с изм. от 29.03.2014 г.) «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;

– Письмом Минобразования РФ от 23.01.2002 г. № 35-55-35ин 02-07 «О новом типовом положении о стипендиальном обеспечении студентов»;

– Порядком назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (утвержден приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 г. № 1663);

– Законом Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 «Социальный Кодекс Белгородской области» (с изменениями на 20.06.2019 г.);

– Постановлением Правительства Белгородской области от 28.01.2005 г. № 2-пп «О порядке назначения и выплаты стипендий учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, находящихся в ведении области» (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 27.04.2005 г. № 80-пп);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2014 г. № 139 «Об установлении требований к студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, которым назначается государственная академическая стипендия».

1.2 Настоящее Положение определяет:

– порядок назначения и выплаты государственной академической стипендии (включая требования к обучающимся, которым назначается государственная академическая стипендия) и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за

счет бюджетных ассигнований областного бюджета, а также критерии, которым должны соответствовать достижения обучающихся, для назначения им государственной академической стипендии в повышенном размере;

- порядок оказания других форм материальной поддержки обучающимся Колледжа.

Стипендии, являясь денежной выплатой, назначаемой обучающимся Колледжа, обучающимся по очной форме обучения, подразделяются на:

- стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации;

- государственные академические стипендии;

- государственные социальные стипендии;

- именные стипендии.

1.3 Стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации назначаются обучающимся, достигшим выдающихся успехов в учебной и научной деятельности, в порядке с утвержденном Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

1.4 Государственные академические и государственные социальные стипендии назначаются обучающимся Колледжа за счет средств областного бюджета.

1.5 Государственные академические стипендии назначаются студентам Колледжа, по итогам промежуточной аттестации не имеющим оценки «удовлетворительно» и академической задолженности.

Для назначения государственной академической стипендии учитываются результаты промежуточной аттестации.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются достижения обучающихся по всем изучаемым в текущем семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы.

В журнале учебной группы и сводной ведомости по итогам семестра выставляются итоговые оценки по изучаемым в текущем семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы, для которых не предусмотрены формы промежуточной аттестации «Зачет», «Дифференцированный зачет», «Экзамен», а также результаты промежуточной аттестации.

1.6 Государственные социальные стипендии назначаются обучающимся Колледжа, нуждающимся в социальной поддержке.

1.7 В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации государственная академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса в однократном размере.

1.8 Студентам первого года обучения государственная академическая стипендия назначается на 2 полугодие текущего учебного года по результатам первой промежуточной аттестации.

II. Осуществление материальной поддержки. Размеры стипендий

2.1 Выплата пособий обучающимся Колледжа осуществляется в пределах выделенного стипендиального фонда.

Обучающимся, особо нуждающимся в социальной защите, в том числе имеющим по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно», могут выплачиваться единовременные или ежемесячные пособия. Общий объем средств на выплату указанных пособий не может превышать 25 процентов стипендиального фонда.

Обучающимся могут выплачиваться единовременные пособия для организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, санаторно-курортного лечения и отдыха обучающихся. Общий объем средств на выплату указанных пособий не может превышать месячного размера стипендиального фонда по образовательным программам среднего профессионального образования.

Объем бюджетных средств, направляемых Колледжем на выплату государственных социальных стипендий, не может превышать 50 процентов бюджетных средств, предназначенных на стипендиальное обеспечение.

2.2 Решение о выплате пособий и их размере принимается директором Колледжа, с учетом мнения студенческой группы и первичной объединенной профсоюзной организацией Колледжа в пределах средств стипендиального фонда.

2.3 Размер государственной академической стипендии определяется Колледжем самостоятельно, но не может быть меньше размера стипендии, установленного законодательством Российской Федерации, по представлению стипендиальной комиссии Колледжа по согласованию с первичной объединенной профсоюзной организацией, студенческим советом.

2.4 Решение об оказании единовременной материальной помощи принимается директором Колледжа на основании личного заявления обучающегося.

2.5 Размер государственной социальной стипендии определяется Колледжем самостоятельно, но не может быть меньше полуторакратного размера стипендии, установленного законом для Колледжа.

2.6. За особые успехи в учебной и научной деятельности обучающимся и студентам в пределах имеющихся средств могут устанавливаться повышенные стипендии в порядке, определенном советом Колледжа, но не более:

- для обучающихся на «отлично» - до трехкратного размера академических стипендий;
- для обучающихся на «хорошо» и «отлично» - до двукратного размера академических стипендий;

Размер повышенных стипендий указанной категории лиц устанавливается Колледжем самостоятельно с учетом экономии стипендиального фонда.

2.6 Обучающимся на «хорошо», устанавливается академическая стипендия в однократном размере.

2.7. Также в однократном размере академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса в период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации.

2.9. Колледж, вправе устанавливать за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, различные виды материальной поддержки обучающихся.

III. Порядок назначения и выплаты государственных академических стипендий

3.1 Выплата стипендий обучающимся Колледжа производится в пределах стипендиального фонда, доведенного до организаций учредителем, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом контингента обучающихся и размера стипендии, установленного законодательством Российской Федерации для каждой категории обучающихся.

3.2 Распределение стипендиального фонда и процедура назначения стипендий обучающимся регулируются в порядке, утвержденном Советом Колледжа в соответствии с его Уставом и согласованном с первичной объединенной профсоюзной организацией и представителями студентов.

3.3 Стипендиальная комиссия, в соответствии с Уставом Колледжа и по согласованию с первичной объединенной профсоюзной организацией и представителями студентов определяет:

- порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения стипендий обучающимся;
- общее количество стипендиатов;
- размер государственных академических и социальных стипендий (не ниже установленного законодательством Российской Федерации) в пределах бюджетных и внебюджетных средств;
- размеры повышенной академической стипендии за особые успехи в учебной и научной деятельности, активном участии в общественной, культурной, творческой и спортивной жизни.

3.4 Назначение государственной академической стипендии производится приказом директора Колледжа по представлению стипендиальной комиссии, которая назначается приказом директора Колледжа. В состав стипендиальной комиссии могут включаться представители первичной объединенной профсоюзной организацией, представители обучающихся.

3.5 Государственная академическая стипендия может быть назначена обучающимся на «отлично», или на «хорошо» и «отлично», или на «хорошо» по всем изучаемым в текущем семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы и при отсутствии академических задолженностей.

3.6 В пределах имеющихся средств стипендиального фонда, при наличии экономии стипендиального фонда могут устанавливаться надбавки к государственной академической стипендии по представлению стипендиальной комиссии и по согласованию первичной объединенной профсоюзной организацией и со студенческим советом.

Выплата установленных надбавок осуществляется в зависимости от условий государственного финансирования стипендиального обеспечения обучающихся.

3.7 Государственная академическая стипендия назначается обучающимся на семестр, следующий за истекшим семестром.

Выплата государственной академической стипендии производится 1 раз в месяц в срок до 25 числа.

Ликвидация академической задолженностей и передача по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы на повышенную оценку в межсессионный период не является основаниями для назначения государственной академической стипендии.

3.8 Выплата академической стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа директора Колледжа об отчислении, либо с месяца, в котором студентом во время промежуточной аттестации получена оценка «удовлетворительно» или образовалась академическая задолженность.

3.9 Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

3.10 Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.11 Порядок назначения и выплаты именных стипендий для обучающихся Колледжа определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

3.12 Обучающиеся в рамках целевого обучения, предусматриваемого в региональном бюджете на соответствующий год, имеют право на получение государственных социальных и академических стипендий на общих основаниях.

IV. Порядок назначения и выплаты государственных социальных стипендий

4.1 Государственные социальные стипендии назначаются студентам:

а) являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

б) являющимся детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;

в) подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

г) являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий;

д) имеющим право на получение государственной социальной помощи;

е) из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б»- «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

4.2 Право на получение государственной социальной стипендии имеет обучающийся, представивший в Колледж выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи. Данная справка представляется ежегодно. Государственная социальная стипендия назначается студентам приказом директора Колледжа со дня представления в Колледж документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

4.3 Назначение государственной социальной стипендии осуществляется приказом директора Колледжа по представлению стипендиальной комиссии Колледжа в пределах средств, предусмотренных на эти цели в стипендиальном фонде.

4.4 Выплата государственной социальной стипендии производится один раз в месяц.

4.5 Выплата государственной социальной стипендии приостанавливается при наличии задолженности по результатам промежуточной аттестации и возобновляется после ее ликвидации с момента приостановления выплаты указанной стипендии.

4.6 Выплата государственной социальной стипендии прекращается в случае:

- отчисления обучающегося из Колледжа;

- прекращения действия основания, по которому стипендия была назначена.

4.7 Выплата государственной социальной стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения срока действия документа на основании которого она была назначена (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь).

4.8. Обучающиеся, получающие государственную социальную стипендию, имеют право претендовать на получение государственной академической стипендии на общих основаниях.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общее положение

Настоящее положение разработано на основе:

1.1. Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 03.02.2014.), Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008 г. N 543, Устава колледжа, Локальных актов колледжа.

1.2. Дежурство по учебному заведению проводится с целью организации учебно – воспитательного процесса и соблюдения санитарно – гигиенических норм в учебных помещениях, а также для сохранности верхней одежды студентов во время проведения учебных и других видов занятий.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Организует, координирует и контролирует дежурство по учебному заведению в соответствии с должностной инструкцией дежурного администратора.

2.2. Дежурство осуществляется с 8.00 до 19.00 часов во все дни учебного года.

2.3. Дежурный администратор обязан организовать и провести прием студентов к началу учебных занятий.

2.4. Дежурный администратор обязан организовать начало учебного процесса.

2.5. Дежурный администратор обязан следить за выполнением Устава учебного заведения в течение дня.

2.6. Дежурный администратор обязан контролировать выполнение дежурной группой своих обязанностей.

2.7. Дежурный администратор обязан разрешать возникающие дисциплинарные ситуации.

2.8. Дежурный администратор обеспечивает организацию порядка в столовой и буфете во время большой перемены

2.9. Дежурный администратор обязан принимать ежедневно дежурство учебной группы по завершению дежурства.

2.10. Дежурный администратор обязан анализировать деятельность дежурной группы, отмечая качество дежурства в журнале.

2.11. Дежурный администратор совместно с кураторами, классными руководителями, дежурными преподавателями поддерживает порядок в учебном заведении.

3. Обязанности дежурного куратора

3.1. Дежурный куратор обеспечивает своевременное и организованное начало дежурства.

3.2. Дежурный куратор проводит инструктаж с дежурной группой по выполнению обязанностей студентами.

3.3. Дежурный куратор выполняет обязанности дежурного по колледжу в период с 8.00 до 17.00

3.4. Дежурный куратор контролирует дежурство по всем постам в течение дня.

3.5. Дежурный куратор во время большой перемены обязан находиться в вестибюле (пост № 1) для поддержания порядка

3.6. Дежурный куратор во время перемены встречает посетителей, узнаёт цель посещения, делает запись в журнал регистрации.

Примечание: Во время учебных занятий регистрацию посетителей осуществляет служба охраны

3.7. Дежурный куратор после окончания дежурства вместе с дежурной группой сдает дежурство дежурному администратору.

3.8. Дежурный куратор в случае болезни студентов, назначенных на дежурство, вносит изменения в график дежурства.

3.9. Дежурный куратор совместно с дежурным администратором ежедневно анализирует дежурство учебной группы, вносит соответствующие записи в журнале дежурств и при необходимости проводит собрание дежурной группы.

3.10. Принимающий дежурство по колледжу куратор записывает в журнал дежурства имеющиеся существенные замечания по сохранности имущества.

4. Обязанности дежурной группы по учебному заведению группы

4.1. Дежурная группа осуществляет дежурство:

по гардеробу с 8.00 до 17.00 1 смена 3 человека

2 смена 3 человека

в буфете и столовой с 10.00 до 15.00. (2 человека).

4.2. Дежурная группа обязана поддерживать порядок на территории учебного заведения и внутреннего двора

4.3. В обязанности дежурной группы входит:

- по гардеробу – принимать и выдавать одежду по жетону, поддерживать чистоту и порядок в гардеробе.

- по столовой - не допускать вход в столовую в верхней одежде; приводить в порядок столы, расставлять стулья, убирать оставшуюся посуду, следить за выполнением правил поведения.

уборка зелёных зон колледжа

4.4. Дежурная группа принимает дежурство в пятницу в 16.00 у предыдущей группы в следующем порядке:

I приём гардероба:

- 1) сохранность номерков
- 2) санитарное состояние гардероба
- 3) передача забытых студентами вещей

II приём этажей и рекреаций

- 1) сохранность мебели в рекреации
- 2) сохранность информационных стендов
- 3) сохранность и состояние зелёных зон

4.5. Дежурная группа обязана сдавать дежурство в пятницу дежурному администратору, сообщая о сохранности жетонов, уборке помещений и территории.

4.6. Дежурная группа проводит в пятницу влажную уборку зелёных зон, рекреаций, буфета, уборку территории.

4.7. Дежурная группа обязана иметь в дни дежурства соответствующий внешний вид: парадная одежда, сменная обувь, бейдж с указанием группы.

5. Порядок дежурства по гардеробу

5.1. Гардероб работает с 8.00 до 18.00 часов. 5.2. Дежурство студентов по гардеробу осуществляется в две смены:

1 смена 8.00 – 13.00

2 смена 12.00 – 17.00

5.3. В гардероб сдаётся верхняя одежда и обувь (в пакете).

5.4. Дежурными по гардеробу назначаются студенты дежурной по учебному заведению группы.

5.5. Вход в гардероб строго запрещен всем, кроме дежурных студентов, дежурного куратора, дежурного администратора.

5.6. Дежурные, приняв одежду, обязаны выдать жетон.

5.7. Выдача одежды по нескольким жетонам не производится.

5.8. Ответственность за сохранность денег и ценных вещей в карманах и пакетах дежурные не несут.

5.9. Ответственность за сменную обувь, которая остается в гардеробе на ночь, дежурные и работники учебного заведения не несут.

5.10. Дежурным запрещается покидать гардероб во время дежурства.

5.11. Ответственность за соблюдение студентами правил дежурства возлагается на куратора дежурной группы.

5.12. По завершению дежурства дежурная группа осуществляет уборку гардероба.

6. Порядок дежурства по столовой

6.1. Осуществлять дежурство в столовой с 10.00 до 15.00

6.2. Дежурный по столовой обязан приводить в порядок столы и расставлять стулья.

6.3. Дежурный по столовой обязан убирать оставшуюся посуду, вытирать столы.

6.4. Дежурный по столовой обязан следить за выполнением правил поведения в столовой.

6.5. Дежурный по столовой обязан сдавать дежурство в конце дня дежурному куратору

7. Обязанности дежурного преподавателя на этаже

- 7.1. Дежурные преподаватели на отделениях дежурят в две смены
1 смена 8.00. – 13.00. 2 смена 13.00. – 17.30
- 7.2. Дежурный преподаватель обязан проверять перед началом занятий санитарное состояние учебных аудиторий, рекреаций.
- 7.3. Дежурный преподаватель обязан дежурить на каждой перемены и следить за порядком на этаже, за своевременным включением и выключением освещения в рекреации.
- 7.4. Дежурный преподаватель обязан осуществлять контроль за своевременной явкой студентов на занятия после звонка.
- 7.5. Дежурный преподаватель обязан сообщать дежурному администратору обо всех имеющихся значимых нарушениях.
- 7.6. Дежурный преподаватель обязан следить за сохранностью информационных стендов, картин и выставочных витражей на этаже.
- 7.7. Дежурный преподаватель обязан о случаях нарушения внутреннего распорядка в учебном заведении незамедлительно сообщать заведующей отделения, дежурному администратору, замечания записывать в журнал дежурства.
- 7.8. Дежурный преподаватель 2 смены вместе с заведующей отделения по окончании дежурства обязан проверить состояние кабинетов, окон, выключение компьютерного оборудования.

8. Обязанности дежурного студента по отделению

- 8.1. Дежурный по отделению студент заступает на дежурство в 8.15.
- 8.2. Дежурный по отделению обязан проверять посещаемость по группам, отмечать явку студентов на учебных занятиях в журнале дежурств, сдавать анализ зав.отделением или дежурному преподавателю, контролировать дежурство студентов по группам.
- 8.3. Дежурный по отделению обязан выполнять поручения дежурного преподавателя, заведующего отделением, дежурного администратора
- 8.4. Дежурный по отделению обязан следить за порядком на этаже во время учебного процесса, за своевременным включением и выключением освещения в рекреации.
- 8.5. Дежурный по отделению сопровождает по колледжу посетителей учебного заведения.
- 8.6. Дежурный по отделению обязан передавать информацию в студенческие группы по поручению администрации учебного заведения, преподавателей.
- 8.7. Дежурный по отделению обязан содержать в порядке зеленую зону этажа.
- 8.8. Дежурный по отделению обязан во время перемен следить за соблюдением правил поведения.
- 8.9. Дежурный по отделению обязан следить за сохранностью наглядности, картин и выставочных витражей на этаже.
- 8.10. Дежурная группа в конце дежурства проводит генеральную уборку этажа и выпускает по итогам дежурства газету.
- 8.11. Один раз в месяц на отделении дежурными осуществляется генеральная уборка

9. Посты дежурных по учебному заведению

Пост № 1 - Вестибюль колледжа, гардероб (1 смена – 3 человека, 2 смена – 3 человека)

- дежурный администратор
 - дежурный куратор
- дежурство с 8.00 до 17.00.

Пост № 2 - Столовая, буфет

- дежурный администратор (осуществляет дежурство на большой перемене)
 - дежурный куратор (осуществляет дежурство в течение дня)
 - дежурные студенты
- дежурство с 10.00 до 15.00.

Пост № 4 – Дежурство по 1 этажу отделение № 2

- дежурный преподаватель
 - дежурные студенты
- Дежурство с 8.00 до 16.00 в течение дня.

Пост № 6– Дежурство по 3 этажу отделение № 1

- дежурный преподаватель
 - дежурные студенты
- дежурство с 8.00 до 16.00 в течение дня.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»;
- Уставом ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее Колледж) и определяет порядок работы психолого-педагогического консилиума Колледжа.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов Колледжа с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации студентов посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3 Задачами ППк являются:

- 1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в Колледже оформляются:

- приказ директора Колледжа о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное директором Колледжа.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Документация ППк хранится у председателя консилиума в течение 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет директор Колледжа.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- педагог-психолог;

- медицинский работник;
- социальный педагог;
- секретарь ППк – из числа членов консилиума.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания ППк оформляется в виде протокола (приложение 2) не позднее пяти рабочих дней после его проведения и подписывается всеми участниками консилиума.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами консилиума в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

III. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Колледжа на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.4. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и развития, а также для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового студента, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических работников и администрации Колледжа;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения студента.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют свою работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

IV. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Колледжа с письменного согласия родителей (законных представителей) или самого обучающегося (старше 15 лет) (приложение 5).

4.3. Секретарь по согласованию с председателем заблаговременно информирует членов консилиума о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист (куратор, педагог или другой специалист), который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования студента каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6 Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

V. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей Колледжа.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижения объема задаваемой на дом работы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей Колледжа.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ и дисциплин профессионального цикла, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей Колледжа.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Приложение 1

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;
Зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО студента, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «_» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОГАПОУ СПК**

Солнечный мкр., д. 18, г. Старый Оскол, 309502

Телефакс: 8(4725) 32-93-64 E-mail: pedcolledge@bk.ru

ОКПО 1513486, ОГРН 1023102368310, ИНН/КПП 3128006185/312801001

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума ОГАПОУ
«Старооскольский педагогический колледж»**

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в Колледже, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец
ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной
деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и
другие необходимые материалы*):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОГАПОУ СПК**

Солнечный мкр., д. 18, г. Старый Оскол, 309502

Телефакс: 8(4725) 32-93-64 E-mail: pedcolledge@bk.ru

ОКПО 1513486, ОГРН 1023102368310, ИНН/КПП 3128006185/312801001

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума ОГАПОУ
«Старооскольский педагогический колледж»**

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: *(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

_____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа/класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе
2. на дому;
3. в форме семейного образования;
4. сетевая форма реализации образовательных программ;
5. с применением дистанционных технологий

-факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена куратора, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

-состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);

-трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

-программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы и достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при

необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, преподавателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления⁴:

-хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

-характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

-отношение к учебе(наличие предпочитаемых предметов, любимых преподавателей);

-отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

3 Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

4 Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

-характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

-значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

-значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

-способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);

-самосознание (самооценка);

-принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

-особенности психосексуального развития;

-религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

-отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается,

к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

-жизненные планы и профессиональные намерения.

*Поведенческие девиации*⁵:

-совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

-наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

-проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

-оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

-отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);

-сквернословие;

-проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

-отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

-повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние

дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

-дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10.Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11.Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

' Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1.Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2.Приложением к Представлению для обучающихся является справка об успеваемости, заверенная личной подписью директора Колледжа (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3.Представление заверяется личной подписью директора Колледжа (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4.Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

5.В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (преподаватель/ куратор/ психолог)

Приложение 5

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в которой обучается студент, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись)

подписи)

(расшифровка

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждено
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01.09.2020 г. № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-психологической службе в областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- основными документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека, Декларацией ООН прав ребенка);
- Положением о службе практической психологии в системе Минобрнауки России;
- Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- иными нормативными актами, регламентирующими деятельность профессиональных образовательных организаций.

1.2. Социально-психологическая служба Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее - колледж) включает в себя заместителя директора по учебно-воспитательной работе, социального педагога и педагога- психолога.

1.3. Социально-психологическая служба обеспечивает решение задач по оказанию комплексной многопрофильной психолого-педагогической и социально-правовой помощи всем участникам образовательного процесса в соответствии с целями и задачами системы образования; повышение уровня психолого-педагогической культуры и психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса.

1.4. Социально-психологическая служба основывается в своей деятельности на строгом соблюдении международных и российских актов и законов об обеспечении защиты и развития детей, соблюдении законодательства Российской Федерации в области образования, соблюдении нормативных документов и актов, приказов, инструкций Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента внутренней и кадровой политики, настоящим Положением.

1.5. Социально - психологическая деятельность направлена на повышение результативности социально- педагогического и психологического сопровождения всех участников образовательного процесса, а также развитие контактов с учреждениями социальной защиты населения, системы здравоохранения, внутренних дел, иными государственными и общественными организациями, благотворительными фондами и частными лицами в интересах эффективной поддержки детства.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по колледжу и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.

II. Цели и задачи социально-психологической службы

2.1. **Цель:** содействие созданию в образовательной учреждении социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- анализ социальной ситуации развития в образовательном учреждении, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;
- содействие полноценному личностному, интеллектуальному и профессиональному развитию обучающихся;
- формирование у обучающихся способности к самовоспитанию, саморазвитию, самосовершенствованию, самоопределению и формирование мотивации к здоровому образу жизни;
- обеспечение индивидуального подхода к каждому обучающемуся с учетом его психологических и физиологических особенностей;
- оказание помощи обучающимся, педагогам и родителям (или лицам их заменяющих) в экстремальных и критических ситуациях;
- профилактика асоциальных проявлений в подростковой среде;

- содействие созданию условий для полноценного труда и сохранению психологического здоровья всех членов образовательного процесса;
- консультирование педагогов и родителей (или лиц, их заменяющих) по проблемам индивидуального развития обучающихся, воспитания, создания благоприятного психологического климата в семье и др.;
- консультирование обучающихся по вопросам обучения, развития, жизненного и профессионального самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками и др.;
- оказание помощи и поддержки обучающимся из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также других категорий;
- проведение психологической диагностики обучающихся на протяжении всего периода обучения, с целью выявления индивидуальных психологических особенностей, изучения уровня удовлетворенности качеством предоставляемых услуг по образовательной программе и др.
- проведение психологической диагностики обучающихся на протяжении всего периода обучения только с согласия родителей (законных представителей) на участие ребенка в психолого-педагогических обследованиях (для обучающихся в возрасте до 15 лет) или их собственного (для обучающихся старше 15 лет). Родители обучающихся в возрасте до 15 лет и сами обучающиеся, старше 15 лет имеют право отказаться от проведения данной процедуры. В данном случае они не дают согласия. Данные согласия собираются кураторами групп ежегодно в срок до 15 сентября и сдаются педагогу- психологу.

III. Структура и содержание деятельности

3.1. Социально- психологическая служба специалистов функционирует как целостная система на основе принципов интеграции.

3.2. Структура социально-психологической работы образовательного учреждения определяется исходя из типа и вида образовательного учреждения, штатного расписания. Специалистами социально- психологической деятельности являются, прежде всего, социальный педагог и педагог- психолог, но могут быть включены кураторы групп и другие специалисты. Содержание работы этих специалистов определяется их должностными обязанностями.

3.3. Общее руководство социально- психологической деятельностью образовательного учреждения осуществляется руководителем образовательного учреждения. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует и направляет работу специалистов.

3.4. Содержание социально - психологической деятельности определяется целями и задачами системы образования образовательного учреждения.

3.5. Основными видами деятельности социально- психологической службы являются:

просвещение — формирование у обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения потребности в психолого-педагогических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности;

профилактика — предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся в образовательном учреждении, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

диагностика — углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами обучающихся.

коррекционно-развивающая работа — активное воздействие на процесс формирования личности и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагогов, педагога-психолога, социального педагога, врачей и других специалистов.

консультативная деятельность — оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством консультирования.

социально-диспетчерская деятельность – обеспечение всех участников образовательного процесса информацией о возможности получения помощи в случаях, выходящих за рамки профессиональной компетенции специалистов, информирование участников образовательного процесса о службах, оказывающих профессиональные услуги. Переадресация не снимает ответственности со специалиста социально-психологической службы за дальнейшее сопровождение ребенка, семьи и пр.

организационно-методическая деятельность - подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности обучающихся; подготовка методических материалов для кураторов; обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление; подготовка материалов к выступлениям на педсоветах и совещаниях при директоре;

3.6. Социально- психологическая деятельность осуществляется специалистами, окончившими высшее учебное заведение по специальности «Педагогика», «Психология» или прошедшими переподготовку и получившими соответствующую квалификацию в области возрастной и педагогической психологии, имеющими диплом государственного образца.

3.7. Назначение на должность специалиста должно определяться на основании документов об образовании и стажа профессиональной деятельности, согласно действующим нормативам в системе образования Российской Федерации.

3.8. Деятельность социального педагога, педагога-психолога регламентируется должностными инструкциями, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

3.9. Количество сотрудников социально- психологической службы определяется потребностями и возможностями образовательного учреждения, но не менее одной ставки педагога-психолога и социального педагога.

3.10. На специалистов, организующих социально- психологическую работу распространяются правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Распределение рабочего времени по направлениям деятельности социального педагога, педагога-психолога и других специалистов осуществляется на основании их должностных инструкций и планов работы. Графики работы специалистов утверждает руководитель образовательного учреждения.

3.11. Социально - психологическая деятельность образовательного учреждения осуществляется в тесном контакте с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами здравоохранения, отделом охраны прав детства и попечительства управления социальной защиты населения, органами внутренних дел и прокуратуры, с научными учреждениями, общественными объединениями и организациями, оказывающими образовательным учреждениям помощь в воспитании и развитии обучающихся.

3.12. В целях достижения системности, действенности и результативности сопровождения обучающихся социально-психологическая деятельность осуществляется в тесном контакте с другими учреждениями образования по принципу интеграции работы.

IV. Права и обязанности специалистов социально- психологической службы

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации специалисты социально-психологической службы несут персональную профессиональную ответственность за проведение своих работ строго в пределах своей профессиональной компетенции.

4.2. Специалисты социально- психологической службы обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

- нести персональную ответственность за адекватность используемых диагностических, коррекционно-развивающих, профилактических методов и средств, обоснованность даваемых рекомендаций;
- исходить из интересов обучающихся, задач их полноценного психического развития;
- повышать свой профессиональный уровень, изучая новейшие достижения психологической науки и практики, знать основы возрастной, педагогической психологии и принципы организации работы в системе образования;
- применять современные научно обоснованные методы диагностической, развивающей, просветительской и профилактической работы;
- оказывать помощь и поддержку педагогическому коллективу в решении основных проблем образовательного процесса, подросткам в решении их индивидуальных проблем, содействовать развитию психологической грамотности родителей (законных представителей) в вопросах возрастной психологии;
- учитывать конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом «не навреди», т. е. принимать решение и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести, достоинству обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов и др.;
- соблюдать принцип конфиденциальности, т.е. хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого аспекта работы и может нанести ущерб обучающемуся или его окружению;
- информировать администрацию и педагогический коллектив образовательного учреждения о задачах, содержании и результатах проводимой ими работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- нести ответственность за сохранение документации социально-психологической службы, вести запись и регистрацию всех видов деятельности в соответствии с предлагаемыми образцами отчетной документации;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями ТК РФ;
- выполнять распоряжения и указания соответствующих органов управления образования, администрации учебного заведения.

4.3. Специалисты социально-психологической службы имеют право:

- на получение профессиональных льгот и гарантий, предусмотренных законом «Об образовании» и соответствующими распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующих для специалистов системы образования (продолжительность отпуска, пенсионные гарантии и др.);
- на создание условий со стороны администрации образовательного учреждения, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- реализовывать полноту функций, возложенных на специалистов в рамках настоящего Положения и должностных инструкций;
- знакомиться с документацией образовательного учреждения;
- самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития образовательного учреждения;
- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с обучающимися и взрослыми, выбирать формы и методы, принимать решения по вопросам очередности проведения различных видов работ;
- отказываться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат профессиональным этическим принципам его деятельности, определяемым настоящим Положением;
- обращаться с запросами в соответствующие учреждения, инстанции для получения необходимой информации по вопросам воспитания и развития обучающихся, состояния их здоровья, по вопросам защиты прав несовершеннолетних, их социального положения и пр.;
- участвовать с правом совещательного голоса в работе медико - психолого-педагогических и др. комиссий по вопросам обучения и воспитания обучающихся. В случае несогласия с решением

указанных органов специалист социально-психологической службы имеет право довести свое особое мнение до сведения соответствующих инстанций;

- участвовать в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов профессиональной деятельности, оценке их эффективности;
- вести работу по пропаганде и внедрению в сферу образования современных психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, семинаров и выступлений;
- выступать с обобщением имеющегося опыта своей работы в научных и научно-популярных газетах, журналах и других средствах массовой информации;
- обращаться в центры профориентации по вопросам, связанным с профессиональным самоопределением обучающихся;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- проводить групповые и индивидуальные психолого-педагогические обследования обучающихся

V. Документация специалистов социально-психологической службы

5.1. Ведение документации — одна из составляющих организации работы специалистов. В процессе работы по документированию решаются следующие задачи:

- накопление необходимой информации;
- фиксация процесса оказания помощи;
- координация сотрудничества с другими специалистами и организациями;
- передача информации во все инстанции, причастные к исполнению;
- обобщение результатов;
- систематизация информации.

5.2. Документация специалистов социально-психологической службы включает:

- нормативные правовые акты социальной направленности, документы, регулирующие социально-психологическую деятельность специалистов;
- планирование деятельности специалистов;
- аналитические отчеты о проделанной работе за тот или иной период;
- протоколы различных заседаний, совещаний и т. д.;
- документов по переписке с учреждениями;
- актов обследования, бесед и др.;
- методические материалы:
 - профессиональная литература, сборники;
 - аналитические материалы;
 - национальные, региональные, городские комплексно-целевые программы воспитания детей и молодежи;
 - диагностический инструментарий (анкеты, опросники, тесты и т. д.);
 - сценарии, разработки и программы индивидуальных и групповых мероприятий (занятий, тренингов);
 - материалы для информационных стендов;
 - методические разработки по профилю работы специалистов.

5.3. Для осуществления деятельности специалистами социально-психологической службы образовательного учреждения ведется следующая документация:

5.3.1. Социальный педагог:

- перспективный план работы;
- социальный паспорт колледжа;
- банк данных обучающихся, состоящих на различных формах учета/контроля;
- личные дела обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- личные дела обучающихся из числа детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ОВЗ;
- карты сопровождения детей группы риска;
- аналитические отчеты о работе за год;

5.3.2. Педагог-психолог:

- перспективный план работы;
- карты сопровождения детей группы риска;
- аналитические отчеты о работе за год;
- журнал учета консультаций обучающихся, родителей, педагогов;
- журнал учета групповых форм работы.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета,
протокол № 7 от 24.03.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 24 марта 2020 г. № 108-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 24.11.1995 г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (ред. от 21.07.2014, с изм. от 06.04.2015);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 31.01.2014);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Программа Белгородской области «Социальная поддержка граждан в Белгородской области на 2014-2020 годы», подпрограмма 5 «Доступная среда».

1.2. Настоящее Положение определяет особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ОВЗ).

1.3. Обеспечение реализации права граждан с ограниченными возможностями здоровья на образование рассматривается как одна из важнейших задач государственной политики в области образования.

1.4. В целях реализации нормативно-законодательных актов РФ в колледже осуществляется мониторинг специальных условий для получения образования обучающимися с ОВЗ по основным программам профессионального обучения.

1.5. Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ в настоящем Положении понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

1.6. В колледже создана комиссия по организации инклюзивного образования, которая курирует вопросы обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В состав комиссии включены: заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, социальный педагог, преподаватели психологии, фельдшер, руководитель физического воспитания.

2. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.1. В ОГАПОУ СПК создаются надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность для беспрепятственного доступа лиц с недостатками физического развития в здания и помещения образовательного учреждения, включая: распашные двери, специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения. А также оснащение помещений предупредительной информацией, обустройство информирующих обозначений помещений.

2.2. На обучение в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования могут приниматься лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, которым согласно заключению федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в педагогическом колледже.

2.3. Обучение лиц, указанных в пункте 2.2. организовано совместно с другими обучающимися.

2.4. Для лиц, указанных в пункте 2.2., при необходимости, могут быть созданы адаптированные программы обучения.

2.5. При получении образования в колледже, лица, указанные в пункте 2.2, обеспечиваются бесплатно специальными учебными и информационными ресурсами.

2.6. Лица с ОВЗ при поступлении подают стандартный набор документов и предоставляют ксерокопию справки об установлении инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ в колледже обеспечивается:

- присутствием ассистента (помощника), оказывающим обучающемуся необходимую техническую помощь;

- обеспечением для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата возможностей беспрепятственного доступа в учебное помещение, буфет, туалет, к информационным ресурсам;

- правовым консультированием обучающихся;

- индивидуальными занятиями в школе выходного дня

- содействием в трудоустройстве на работу.

- получением возможности полноценной реализации образовательных программ среднего профессионального образования, при переводе образовательного процесса на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.8. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом их особенностей и образовательных потребностей.

2.9. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ направлено на:

- контроль учебы в соответствии с графиком учебного процесса;

- коррекцию личности и адекватность становления его компетенций для обучающихся с ОВЗ, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации (на основании ИПР);

- содействие в решении бытовых проблем проживания, транспортных вопросов;

- осуществление социальных выплат, выделение материальной помощи, решение вопросов стипендиального обеспечения;

- организация досуга и летнего отдыха;

- вовлечение в студенческое самоуправление и внеурочную деятельность, участие в конкурсах и олимпиадах.

2.10. Для осуществления вопросов индивидуального сопровождения могут привлекаться студенты из числа волонтеров.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Для выпускников из числа лиц с ОВЗ государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

3.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

3.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания надиктовываются ассистенту;

3.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол №1 от 31.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ СПК
от 02.09. 2019 г. № 217

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стипендиального фонда и других формах материальной поддержки студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

I. Общие положения

Настоящее положение о распределении стипендиального фонда и других формах материальной поддержки студентов (далее – Положение) определяет порядок распределения стипендиального фонда областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.1 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 27.06.2001 г. № 487 (ред. от 23.08.2007 г., с изм. от 29.03.2014 г.) «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;

– Письмом Минобразования РФ от 23.01.2002 г. № 35-55-35ин 02-07 «О новом типовом положении о стипендиальном обеспечении студентов»;

– Порядком назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (утвержден приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 г. № 1663);

– Законом Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 «Социальный Кодекс Белгородской области» (с изменениями на 20.06.2019 г.);

– Постановлением Правительства Белгородской области от 28.01.2005 г. № 2-пп «О порядке назначения и выплаты стипендий учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, находящихся в ведении области» (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 27.04.2005 г. № 80-пп);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2014 г. № 139 «Об установлении требований к студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, которым назначается государственная академическая стипендия».

1.2 Настоящее Положение определяет:

- порядок назначения и выплаты государственной академической стипендии (включая требования к обучающимся, которым назначается государственная академическая стипендия) и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, а также критерии, которым должны соответствовать достижения обучающихся, для назначения им государственной академической стипендии в повышенном размере;

- порядок оказания других форм материальной поддержки обучающимся Колледжа.

Стипендии, являясь денежной выплатой, назначаемой обучающимся Колледжа, обучающимся по очной форме обучения, подразделяются на :

- стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации;

- государственные академические стипендии;

- государственные социальные стипендии;

- именные стипендии.

1.3 Стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации назначаются обучающимся, достигшим выдающихся успехов в учебной и научной деятельности, в порядке с утвержденном Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

1.4 Государственные академические и государственные социальные стипендии назначаются обучающимся Колледжа за счет средств областного бюджета.

1.5 Государственные академические стипендии назначаются студентам Колледжа, по итогам промежуточной аттестации не имеющим оценки «удовлетворительно» и академической задолженности.

Для назначения государственной академической стипендии учитываются результаты промежуточной аттестации.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются достижения обучающихся по всем изучаемым в текущем семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы.

В журнале учебной группы и сводной ведомости по итогам семестра выставляются итоговые оценки по изучаемым в текущем семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной

программы, для которых не предусмотрены формы промежуточной аттестации «Зачет», «Дифференцированный зачет», «Экзамен», а также результаты промежуточной аттестации.

1.7 Государственные социальные стипендии назначаются обучающимся Колледжа, нуждающимся в социальной поддержке.

1.8 В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации государственная академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса в однократном размере.

1.9 Студентам первого года обучения государственная академическая стипендия назначается на 2 полугодие текущего учебного года по результатам первой промежуточной аттестации.

II. Осуществление материальной поддержки. Размеры стипендий

2.1 Выплата пособий обучающимся Колледжа осуществляется в пределах выделенного стипендиального фонда.

Обучающимся, особо нуждающимся в социальной защите, в том числе имеющим по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно», могут выплачиваться единовременные или ежемесячные пособия. Общий объем средств на выплату указанных пособий не может превышать 25 процентов стипендиального фонда.

Обучающимся могут выплачиваться единовременные пособия для организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, санаторно-курортного лечения и отдыха обучающихся. Общий объем средств на выплату указанных пособий не может превышать месячного размера стипендиального фонда по образовательным программам среднего профессионального образования.

Объем бюджетных средств, направляемых Колледжем на выплату государственных социальных стипендий, не может превышать 50 процентов бюджетных средств, предназначенных на стипендиальное обеспечение.

2.2 Решение о выплате пособий и их размере принимается директором Колледжа, с учетом мнения студенческой группы и первичной объединенной профсоюзной организацией Колледжа в пределах средств стипендиального фонда.

2.3 Размер государственной академической стипендии определяется Колледж самостоятельно, но не может быть меньше размера стипендии, установленного законодательством Российской Федерации, по представлению стипендиальной комиссии Колледжа по согласованию с первичной объединенной профсоюзной организацией, студенческим советом.

2.4 Решение об оказании единовременной материальной помощи принимается директором Колледжа на основании личного заявления обучающегося.

2.5 Размер государственной социальной стипендии определяется Колледжем самостоятельно, но не может быть меньше полуторакратного размера стипендии, установленного законом для Колледжа.

2.6 За особые успехи в учебной и научной деятельности обучающимся и студентам в пределах имеющихся средств могут устанавливаться повышенные стипендии в порядке, определенном советом Колледжа, но не более:

- для обучающихся на «отлично» - до трехкратного размера академических стипендий;
- для обучающихся на «хорошо» и «отлично» - до двукратного размера академических стипендий;

Размер повышенных стипендий указанной категории лиц устанавливается Колледжем самостоятельно с учетом экономии стипендиального фонда.

2.7 Обучающимся на «хорошо», устанавливается академическая стипендия в однократном размере.

2.8 Также в однократном размере академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса в период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации.

2.9. Колледж, вправе устанавливать за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, различные виды материальной поддержки обучающихся.

III. Порядок назначения и выплаты государственных академических стипендий

3.1 Выплата стипендий обучающимся Колледжа производится в пределах стипендиального фонда, доведенного до организаций учредителем, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом контингента обучающихся и размера стипендии, установленного законодательством Российской Федерации для каждой категории обучающихся.

3.2 Распределение стипендиального фонда и процедура назначения стипендий обучающимся регулируются в порядке, утвержденном Советом Колледжа в соответствии с его Уставом и согласованном с первичной объединенной профсоюзной организацией и представителями студентов.

3.5 Стипендиальная комиссия, в соответствии с Уставом Колледжа и по согласованию с первичной объединенной профсоюзной организацией и представителями студентов определяет:

- порядок распределения стипендиального фонда и процедуру назначения стипендий обучающимся;
- общее количество стипендиатов;
- размер государственных академических и социальных стипендий (не ниже установленного законодательством Российской Федерации) в пределах бюджетных и внебюджетных средств;
- размеры повышенной академической стипендии за особые успехи в учебной и научной деятельности, активном участии в общественной, культурной, творческой и спортивной жизни.

3.4 Назначение государственной академической стипендии производится приказом директора Колледжа по представлению стипендиальной комиссии, которая назначается приказом директора Колледжа. В состав стипендиальной комиссии могут включаться представители первичной объединенной профсоюзной организацией, представители обучающихся.

3.5 Государственная академическая стипендия может быть назначена обучающимся на «отлично», или на «хорошо» и «отлично», или на «хорошо» по всем изучаемым в текущем семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы и при отсутствии академических задолженностей.

3.6 В пределах имеющихся средств стипендиального фонда, при наличии экономии стипендиального фонда могут устанавливаться надбавки к государственной академической стипендии по представлению стипендиальной комиссии и по согласованию первичной объединенной профсоюзной организацией и со студенческим советом.

Выплата установленных надбавок осуществляется в зависимости от условий государственного финансирования стипендиального обеспечения обучающихся.

3.7 Государственная академическая стипендия назначается обучающимся на семестр, следующий за истекшим семестром.

Выплата государственной академической стипендии производится 1 раз в месяц в срок до 25 числа.

Ликвидация академической задолженностей и передача по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, видам практик соответствующей образовательной программы на повышенную оценку в межсессионный период не является основаниями для назначения государственной академической стипендии.

3.13 Выплата академической стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа директора Колледжа об отчислении, либо с месяца, в котором студентом во время промежуточной аттестации получена оценка «удовлетворительно» или образовалась академическая задолженность.

3.14 Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

3.15 Выплата государственной академической стипендии обучающимся, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся, в том числе повышенной государственная академическая стипендия была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.16 Порядок назначения и выплаты именных стипендий для обучающихся Колледжа определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

3.17 Обучающиеся в рамках целевого обучения, предусматриваемого в региональном бюджете на соответствующий год, имеют право на получение государственных социальных и академических стипендий на общих основаниях.

IV. Порядок назначения и выплаты государственных социальных стипендий

4.1 Государственные социальные стипендии назначаются студентам:

- а) являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- б) являющимся детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;
- в) подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- г) являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий;
- д) имеющим право на получение государственной социальной помощи;
- е) из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б»- «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

4.2 Право на получение государственной социальной стипендии имеет обучающийся, представивший в Колледж выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи. Данная справка представляется ежегодно. Социальная стипендия назначается с месяца, в котором была представлена справка из отдела социальной защиты.

4.3 Назначение государственной социальной стипендии осуществляется приказом директора Колледжа по представлению стипендиальной комиссии Колледжа в пределах средств, предусмотренных на эти цели в стипендиальном фонде.

4.4 Выплата государственной социальной стипендии производится один раз в месяц.

4.5 Выплата государственной социальной стипендии приостанавливается при наличии задолженности по результатам промежуточной аттестации и возобновляется после ее ликвидации с момента приостановления выплаты указанной стипендии.

4.6 Выплата государственной социальной стипендии прекращается в случае:

- отчисления обучающегося из Колледжа;

- прекращения действия основания, по которому стипендия была назначена.

4.7 Выплата государственной социальной стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором был издан приказ директора Колледжа о прекращении ее выплаты.

4.8. Обучающиеся, получающие государственную социальную стипендию, имеют право претендовать на получение государственной академической стипендии на общих основаниях.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ СПК
от 01 сентября 2020 г. № 242 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отряде содействия полиции областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Студенческий отряд содействия полиции ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее по тексту – Отряд) является добровольным, основанном на членстве, общественным объединением, созданным с целью оказания содействия органам государственной власти, правоохранительным органам, органам местного самоуправления в обеспечении общественного порядка, профилактике правонарушений и преступлений, повышения гражданской активности и уровня самосознания граждан Отряд создан без ограничения срока деятельности.

Полное название: студенческий отряд содействия полиции ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж»

1.2. Отряд осуществляет свою деятельность на территории Старооскольского городского округа Белгородской области.

1.3. Отряд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными актами, законами и нормативными актами Белгородской области и настоящим Уставом.

1.4. Деятельность Отряда основывается на принципах добровольности, законности, приоритетности защиты прав и свобод человека и гражданина, права каждого на самозащиту от противоправных посягательств всеми способами, не запрещенными законом; взаимодействия с органами внутренних дел (полицией), иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления; недопустимости подмены полномочий органов внутренних дел (полиции), иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.5. Не допускается в Отряде создание и деятельность политических партий и религиозных объединений.

1.6. Отряд не является юридическим лицом.

1.7. Вмешательство органов государственной власти и их должностных лиц в деятельность Отряда не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №44 «Об участии граждан в охране общественного порядка».

1.8. Местонахождение Отряда: г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 18.

2. Основные задачи

2.1. Основными направлениями деятельности Отряда являются:

- содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка;
- участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории по месту создания

Отряда;

- участие в охране общественного порядка в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах.

2.2. Выполняя уставные задачи, Отряд:

- в порядке, определяемом правоохранительными органами и органами местного самоуправления, участвует в охране общественного порядка на установленной территории, оказывает содействие правоохранительным органам в предупреждении и пресечении правонарушений и преступлений;
- оказывает содействие правоохранительным органам в их деятельности по пресечению, раскрытию и расследованию преступлений;
- участвует в профилактической работе с лицами, склонными к совершению правонарушений;
- принимает участие в работе по предупреждению и пресечению детской безнадзорности и беспризорности, правонарушений среди несовершеннолетних, индивидуальной профилактической работе с родителями и законными представителями несовершеннолетних, допускающих правонарушения;
- участвует в порядке, определяемом правоохранительными органами, в обеспечении безопасности дорожного движения транспорта и пешеходов, предупреждения дорожно-транспортных происшествий;
- оказывает помощь государственным и правоохранительным органам в обеспечении безопасности населения и общественного порядка при возникновении стихийных бедствий, катастроф, аварий, эпидемий, иных чрезвычайных ситуаций и ликвидаций их последствий;
- оказывает помощь государственным органам и службам в выявлении лиц, проживающих без регистрации по месту жительства или пребывания, иностранных граждан, находящихся нелегально на территории России;
- обобщает и анализирует информацию о состоянии правопорядка, доводит ее до сведения государственных и правоохранительных органов, вносит предложения по укреплению правопорядка, устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

2.3. Основными формами деятельности Отряда являются:

- совместное патрулирование представителей Отряда с сотрудниками полиции на закрепленной территории в соответствии с совместным Соглашением с УМВД России по г. Старому Осколу и графиками совместной работы;
- дежурство представителей Отряда для оказания содействия в обеспечении общественного порядка и безопасности граждан при проведении массовых общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий;
- участие представителей Отряда в мероприятиях правоохранительных органов по предупреждению, пресечению, раскрытию преступлений;
- использование средств массовой информации для пропаганды правовых знаний, профилактики правонарушений, формирования у населения правовой культуры и уважительного отношения к закону;
- в своей деятельности Отряд может применять иные формы, не противоречащие законодательству России.

2.3. Отряд ведет свою деятельность во взаимодействии с УМВД России по г. Старому Осколу, администрацией Старооскольского городского округа, общественными объединениями и гражданами России.

3. Права и обязанности

3.1. Для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, Отряд имеет право:

- требовать от граждан и должностных лиц прекратить противоправные деяния;
- принимать меры по охране места происшествия, а также по обеспечению сохранности вещественных доказательств совершения правонарушения с последующей передачей их

сотрудникам полиции;

- оказывать содействие полиции при выполнении возложенных на нее Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ "О полиции" обязанностей в сфере охраны общественного порядка;
- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным Законом от 02.04.2014 года №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», другими федеральными законами.
- Представители Отряда вправе отказаться от исполнения возложенных на них обязанностей в случае, если имеются достаточные основания полагать, что их жизнь и здоровье могут подвергнуться опасности.
- Представители Отряда при участии в охране общественного порядка обязаны:
- знать и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны общественного порядка;
- при объявлении сбора представителей Отряда прибывать к месту сбора в установленном порядке;
- соблюдать права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;
- принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений;
- выполнять требования уполномоченных сотрудников органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- оказывать первую помощь гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью, при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков;
- иметь при себе и предъявлять гражданам, к которым обращено требование о прекращении противоправного деяния, удостоверение установленного образца.

3.2. Представители Отряда могут привлекаться к участию в охране общественного порядка в их учебное время, с согласия руководителя учебного заведения.

4. Членство в студенческом отряде содействия полиции

4.1. Представителями Отряда на добровольной основе могут быть граждане России, достигшие 18 лет и способные по своим деловым качествам исполнять обязанности представителей Отряда.

4.1. В Отряд не могут быть приняты граждане:

- имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- в отношении которых осуществляется уголовное преследование;
- ранее осужденные за умышленные преступления;
- включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 года №115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";
- в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;
- страдающие психическими расстройствами, больные наркоманией или алкоголизмом;
- признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;
- подвергнутые неоднократно в течение года, предшествовавшего дню принятия в Отряд, в судебном порядке административному наказанию за совершенные административные правонарушения;
- имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.
- Представители Отряда могут быть исключены в следующих случаях:
- на основании личного заявления представителя Отряда;

- при наступлении обстоятельств, указанных в части 2 статьи 14 ФЗ-44;
 - при совершении представителем Отряда, участвующим в охране общественного порядка, противоправных действий либо бездействии, повлекших нарушение прав и свобод граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;
 - в связи с неоднократным невыполнением представителя Отряда требований настоящего устава либо фактическим самоустранением от участия в его деятельности;
 - в связи с прекращением гражданства Российской Федерации.
- 4.3. Гражданин, изъявивший желание стать членом Отряда, подает письменное заявление, копию паспорта гражданина России, справки из наркологического и психоневрологического диспансеров, 2 фото и заполняет учетную анкету по установленной форме.
- 4.4. Заявление рассматривается в течение одного месяца. Во время этого срока кандидат имеет право проходить правовую, специальную и физическую подготовку, участвовать в отдельных мероприятиях по охране общественного порядка.
- 4.5. Членство в Отряде удостоверяется удостоверением установленной формы. При прекращении членства в Отряде удостоверение изымается.

5. Руководящие органы

- 5.1. Руководящим органом Отряда является командир, начальник штаба и УМВД России по г. Старый Оскол.
- 5.2. Не реже одного раза в год собирается общее собрание членов Отряда. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов, за исключением вопросов реорганизации и ликвидации Отряда, которые принимаются единогласно, и вопросов о внесении изменений и дополнений в Устав, избрания командира Отряда, которые принимаются квалифицированным большинством в 2/3 голосов.
- 5.3. Общее собрание правомочно принимать решения, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Отряда. Общее собрание правомочно принимать решения по любым вопросам деятельности Отряда.
- 5.4. К компетенции Общего собрания относится:
- утверждение Устава, внесение в него изменений и дополнений;
 - реорганизация и ликвидация Отряда;
 - избрание командира Отряда и начальника штаба.
- 5.5. Начальник штаба Отряда:
- составляет планы работ по охране общественного порядка, планы дежурств и патрулирования;
 - ведет документацию Отряда;
 - утверждает символику Отряда, единую форму одежды;
 - распространяет информацию о деятельности Отряда;
 - осуществляет взаимодействие с правоохранительными, государственными органами и органами местного самоуправления, иными органами и организациями;
 - действует без доверенности от имени Отряда;
 - совместно с командиром Отряда вносит ходатайства о поощрении членов Отряда, рассматривает заявления членов Отряда, принимает решения о прекращении членства в Отряде.

6. Материальное стимулирование и компенсации представителей студенческого отряда содействия полиции

- 6.1. Отряд не преследует цели извлечения прибыли и не перераспределяет прибыль от своей деятельности между своими членами, а полученные средства направляются на решение задач Отряда.
- 6.2. Администрация Старооскольского городского округа за счет средств бюджета может осуществлять материальное стимулирование деятельности представителей Отряда, а также предоставлять представителям Отряда во время исполнения обязанностей проездные билеты на все виды общественного транспорта (за исключением такси) в пределах территории

муниципального образования.

6.3. Представителям Отряда может выплачиваться вознаграждение за помощь в раскрытии преступлений и задержании лиц, их совершивших по ходатайству командира или начальника штаба Отряда.

6.1. Источниками формирования средств являются:

- добровольные взносы, пожертвования, отчисления юридических и физических лиц на уставную деятельность.
- иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

7. Ответственность представителей студенческого отряда содействия полиции

7.1. За противоправные действия представители Отряда несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7.2. Действия представителей Отряда, нарушающие права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Прекращение деятельности

8.1. Прекращение деятельности может быть произведено путем реорганизации или ликвидации. Отряд не может быть реорганизован в хозяйственное общество или товарищество.

8.2. Реорганизация осуществляется по решению Общего собрания и принимается единогласно.

8.3. Ликвидация Отряда осуществляется по решению общего собрания в соответствии с Уставом либо по решению суда по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом «Об участии граждан в охране общественного порядка».

8.4. Сведения и документы, необходимые для осуществления государственной регистрации Отряда в связи с ее ликвидацией, представляются в УМВД России по Белгородской области, принявшей решение о государственной регистрации Отряда при ее создании.

8.5. Ликвидация считается завершённой, а Отряд – прекративший свою деятельность, после внесения записи в региональный реестр.

