

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ

«Академия танца Бориса Эйфмана»

И. С. Афанасьева

15 января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-воспитательном отделе
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Академия танца Бориса Эйфмана»

г. Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-воспитательный отдел (далее-УВО) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана» (далее-Академия).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи, функции, права и обязанности и механизм взаимодействия УВО с другими подразделениями Академии.

1.3. В своей деятельности УВО руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом Академии;
- Локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Деятельность УВО осуществляется в соответствии с планами работы Академии, должностными инструкциями работников УВО.

2. Организационная структура учебно-воспитательного отдела

2.1. Организационная структура УВО определяется структурой управления Академии.

2.2. Штатное расписание УВО утверждается директором Академии по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Руководитель и работники УВО осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором Академии в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Руководство УВО осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее-заместитель директора по УВР), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Академии, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления УВО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками УВО;
- вносит предложения по совершенствованию работы УВО, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности УВО, а также проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся деятельности УВО;
- принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда и повышения профессиональной подготовки работников УВО;
- участвует в подборе и расстановке кадров УВО, вносит предложения о

поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников УВО.

2.6. В целях оптимального обеспечения учебного процесса Академии для работников УВО может устанавливаться в соответствии с должностью работника продолжительность рабочей недели, определяемой графиком работы, утверждаемым директором Академии:

-36 часов для 6-ти дневной рабочей недели;

-40 часов для 5-ти дневной рабочей недели.

3. Задачи учебно-воспитательному отделу

3.1. Организация и сопровождение учебно-воспитательного процесса Академии, способствующее реализации основных профессиональных образовательных программ, программ начального образования, дополнительного образования обучающихся.

3.2. Организация и ведение методической работы, направленной на совершенствование учебно-воспитательного процесса, с целью обеспечения ее соответствия государственным образовательным стандартам начального образования, федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, федеральным государственным требованиям.

3.3. Контроль исполнения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области образования.

3.4. Совершенствование качества организации учебно-воспитательной работы Академии.

4. Функции учебно-воспитательного отдела

4.1. Разработка и корректировка учебно-воспитательной документации с целью обеспечения ее соответствия государственным образовательным стандартам начального образования, федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, федеральным государственным требованиям.

4.2. Разработка и внедрение нормативно-правовых актов, касающихся организации учебно-воспитательного процесса Академии.

4.3. Анализ и осуществление контроля учебно-воспитательных документов Академии требованием законодательства в области образования.

4.4. Формирование материалов отчетной документации в части организации учебно-воспитательного процесса, с целью обеспечения контролирующими организациями объективной информацией об образовательной деятельности Академии, а также внутреннего анализа работы образовательного учреждения.

4.5. Контроль выполнения распорядительных документов вышестоящих организаций, приказов и распоряжений директора, а также решений Педагогического совета Академии по вопросам организации и обеспечения учебно-воспитательного процесса.

4.6. Подготовка материалов по учебно-воспитательной работе для директора и Педагогического совета Академии.

4.7. Участие в организации и проведении методических конференций,

круглых столов, совещаний и семинаров различных уровней и иных мероприятий Академии.

4.8. Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс Академии.

4.9. Повышение научно-образовательного потенциала сотрудников УВО в целях исполнения закрепленных должностных обязанностей.

4.10. Ведение делопроизводства по вопросам учебно-воспитательной работы.

5. Права и ответственность учебно-воспитательного отдела

5.1. Учебно-воспитательный отдел имеет право:

-участвовать в работе Академии по осуществлению и развитию образовательной деятельности Академии.

-в пределах своей компетенции координировать и контролировать работу методистов, классных руководителей, преподавателей Академии.

-получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений независимо от их подчиненности, пользоваться информационными и нормативными материалами и документами, касающимися организации учебного процесса в Академии.

-вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, форм и методов учета документации.

-отдавать распоряжения обучающимся по вопросам соблюдения образовательного процесса.

-повышать свою квалификацию не реже, чем раз в 3 года.

-аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

-участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации сотрудников Академии.

-представлять интересы Академии в сторонних организациях в части выполнения возложенных на УВО функций.

5.2. Руководитель и сотрудники УВО несут персональную ответственность за:

-выполнение возложенных на УВО функций и задач;

-соблюдение правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, противопожарных норм и правил, иных локальных актов Академии;

-состояние трудовой и исполнительской дисциплины УВО.

6. Взаимодействие с другими подразделениями Академии

6.1. Руководитель и сотрудники УВО осуществляет непосредственно взаимодействие с директором Академии, а также со всеми структурными подразделениями Академии в рамках своей компетенции.

7. Заключительные положения

7.1. Реорганизация и ликвидация УВО осуществляется приказом директора Академии.