

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МИХАЙЛОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ФКПОУ «МЭКИ»  
Минтруда России**

\_\_\_\_\_ **В.Н.Медведев**

**приказ № 213-а от « 27 » 08 2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ  
«АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»  
НА 2024 ГОД**

**Михайлов, 2024 г.**

## **1. Общие положения**

Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности по специальности 49.02.02 Адаптивная физическая культура, утверждённого ПРИКАЗОМ Минпросвещения России от 28.08.2023 N 640.

1.1. Отделение «Адаптивная физическая культура» (далее - отделение) в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Совета колледжа, педагогического совета и настоящим Положением.

1.2. Отделение является структурным подразделением ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России. На отделении осуществляется подготовка педагогов по адаптивной физической культуре и спорту. Открытие, реорганизация и ликвидация отделения осуществляется директором колледжа.

1.3. Наименование отделения устанавливается при его создании, может измениться при реорганизации.

## **2. Цель деятельности и основные задачи**

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемой основной профессиональной образовательной программе колледжа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО.

2.3. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.4. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

2.5. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

2.6. Обеспечение отчетности о деятельности Отделения.

2.7. Организационно-педагогическое сопровождение получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Руководство и организация работы отделения.**

3.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование (желательно по профилю отделения) и опыт учебно - методической работы.

3.2. Работа отделения проводится по планам и календарным графикам учебно-производственного процесса, разработанным на учебный год, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором колледжа.

3.3. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения рабочих учебных планов и программ по профессиональным образовательным программам отделения;
- обеспечение выполнения графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий на отделении;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов на отделении;
- организация творческой работы студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических советах;
- подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на педагогических советах, административных совещаниях;
- участие в работе стипендиальной комиссии колледжа;
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;
- внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке кадров на отделении;
- контроль работы классных руководителей по сохранению контингента студентов;
- работа с родителями студентов и (или) лицами их заменяющими.

3.4. Заведующий отделением подчиняется заместителю директора по учебной работе, несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями.

3.5. Задачи сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

3.6. Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

#### **4. Организация получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Заведующий отделением обеспечивает создание специальных условий для инклюзивного обучения по социокультурной реабилитации и организационно-педагогическому сопровождению обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ:

- решение вопросов развития и обслуживания информационно - технической базы инклюзивного обучения;
- содействие трудоустройству выпускников инвалидов и лиц с ОВЗ;
- развитие безбарьерной среды;
- контроль обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с календарным учебным графиком;
- контроль за посещаемостью занятий;
- оказание помощи в организации самостоятельной работы в случае заболевания;
- организация индивидуальных консультаций при длительном отсутствии студентов;
- контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации текущих и академических задолженностей;
- коррекция взаимодействия преподавателей и студентов-инвалидов в учебном процессе.

#### **5. Документация отделения**

- 5.1. Календарные графики учебно-производственного процесса.
- 5.2. Комплекты ОПОП
- 5.3. Графики ликвидации задолженностей
- 5.4. Распределение педагогической нагрузки, отчеты о ее выполнении
- 5.5. Планы и отчеты работы отделения
- 5.6. Документация по учету и контролю отработки студентами пропущенных занятий и индивидуальных графиков обучения
- 5.8. Документы по практикам
- 5.9. Расписание учебных занятий
- 5.10. Программа государственной итоговой аттестации.

#### **6. Ответственность**

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методистом и отделением воспитательной и культурно-досуговой работы по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором.

7.5. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе и связям с производством по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.