



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»  
(ПОО АНО ККС)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
21.02.2025г. №01-01-72/25  
г. Москва

о службе заместителя директора  
по учебно-методической работе

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОО АНО ККС



Истомин Л.Д.

«21» февраля 2025 г.

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.03.2026 12:36:12  
Уникальный программный ключ:  
02AFE6A800D3B3C5B8465FBC96832ABD86  
Период действия:  
с 15.01.2026 13:04 по 15.04.2027 13:04 GMT+03:00

## 1. Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по учебно-методической работе является самостоятельным структурным подразделением профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации Колледж культуры и спорта.

1.2. Службу заместителя директора по учебно-методической работе возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый приказом директора.

**1.3. В своей деятельности служба заместителя директора по учебно-методической работе руководствуется:**

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- «Конвенцией ООН о правах ребенка»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Приказами директора по направлениям деятельности службы;
- Локальными актами и нормативными положениями колледжа:
  - Положением о службе заместителя директора по учебно-методической работе
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО;
  - Положением о внутриколледжном контроле;
  - Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ПОО АНО ККС;
  - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся ПОО АНО ККС;
  - Положение о порядке оформления и ведения журналов учебных занятий, учебной и производственной практики в ПОО АНО ККС
  - Положением об учебно-воспитательной комиссии;
  - Положением о тарификационной комиссии;
  - Положением о порядке зачета, обучающимися ПОО АНО ККС результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в других организациях,

осуществляющих образовательную деятельность;

- Положение о порядке перевода обучающихся на индивидуальный учебный план,
- Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ПОО АНО ККС;
- Положением о старосте группы;
- Положением об учебном отделении;
- Положением об отделах;
- Положением о применении к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек;
- Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и студентов;
- Положением о методическом кабинете ПОО АНО ККС;
- Положение об учебном кабинете (лаборатории) ПОО АНО ККС;
- Положением о научно-методическом совете ПОО АНО ККС;
- Положением о педагогическом совете ПОО АНО ККС;
- Положением о совете по качеству;
- Положением о смотре конкурсе кабинетов;
- Положением об организации курсового проектирования;
- Положением о подготовленности, проведении и документальном сопровождении учебных занятий;
- Должностными инструкциями сотрудников службы.
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Требованиями ГОСТ ISO серии 9000; ГОСТ Р 52614.2-2006.
- Уставом ПОО АНО ККС;
- Приказами директора по направлениям деятельности службы.

## **2. Структура службы**

Структуру и штатную численность службы заместителя директора по учебно-методической работе утверждает директор колледжа согласно приведенной схеме (Приложение А), которая составляет согласно штатному расписанию пятнадцати сотрудников.

## **3. Цель службы**

Создание условий, способствующих повышению качества учебного процесса и выполнению миссии ПОО АНО ККС.

Формирование у обучающихся профессионально-личностных, социально - личностных компетенций будущих специалистов, рабочих и служащих, создание условий, обеспечивающих активную жизнедеятельность, максимальное удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, спортивном и нравственном развитии.

## **4. Задачи.**

- 4.1. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических компетенций преподавателей.
- 4.2. Обеспечить методическое сопровождение учебной деятельности в рамках образовательного процесса.
- 4.3. Проводить сбор документации (согласно номенклатуры дел) и передачу их в архив.
- 4.4. Создавать благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося и студента, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных творческих и интеллектуальных возможностей;

- 4.5. Совершенствование форм и методов образовательного процесса, внедрение эффективных педагогических и информационных технологий;
- 4.6. Осуществлять планирование, организацию и контроль за проведением учебной деятельности.
- 4.7. Совершенствовать работу с использованием современных педагогических технологий.
- 4.8. Повышать качество теоретического обучения;
- 4.9. Сохранение и прирост контингента студентов.
- 4.10. Документационное обеспечение учебного процесса.
- 4.11. Кадровое обеспечение учебного процесса.
- 4.12. Эффективное использование аудиторного фонда колледжа.
- 4.13. Эффективно использовать и внедрять в учебный процесс ДОТ.

## **5. Служба заместителя директора по учебно-методической работе выполняет следующие функции:**

### **Общие функции.**

- планирование деятельности по управлению учебным процессом;
- оперативное управление;
- контроль качества преподавания и обучения;
- учет и отчетность.

- 5.1 Осуществление административного контроля за деятельностью персонала службы заместителя директора по учебно-методической работе.
- 5.2 Составление Плана работы службы заместителя директора по учебно-методической работе на учебный год.
- 5.3 Контроль за правильностью и полнотой составления планов работы персоналом службы заместителя директора по учебно-методической работе.
- 5.4 Контроль разработки и анализ выполнения планов и мероприятий в соответствии с решениями заседаний: Педагогического совета, методического совета, совета колледжа, совета по качеству.
- 5.5 Проведение семинаров, индивидуальных и групповых консультаций педагогов для предупреждения возникновения проблемных ситуаций в учебном процессе.
- 5.6 Организация образовательного процесса и контроль качества знаний обучающихся при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП СПО), требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее - ФГОС СПО).
- 5.7 Организация работы методической службы по разработке рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, материалов промежуточной и итоговой аттестации.
- 5.8 Осуществление контроля за явкой обучающихся на учебные занятия и выполнением ими правил Внутреннего распорядка колледжа.
- 5.9 Принятие мер по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методического кабинета учебно-методической литературой.
- 5.10 Осуществление сочетания учебной деятельности обучающихся с их участием в общественной и воспитательной работе.
- 5.11 Совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 5.12 Проведение аттестации преподавателей.
- 5.13 Анализ социологических исследований среди обучающихся по их удовлетворенности организацией образовательной деятельности.
- 5.14 Анализ и обобщение результатов персонала службы заместителя директора по учебно-методической работе, подготовка отчетных материалов по выполнению планов и их представление на заседании педагогического и методического советов.
- 5.15 Анализ результативности учебной деятельности, предоставления входных данных и формирование отчета по анализу СМК учебного процесса.
- 5.16 Совершенствование форм и методов образовательного процесса, внедрение эффективных педагогических и информационных технологий.
- 5.17. Сохранение контингента студентов.
- 5.18. Документационное обеспечение учебного процесса.

- 5.19. Кадровое обеспечение учебного процесса.
- 5.20. Подготовка документации для прохождения лицензирования и аккредитации.
- 5.21. Работа с методической службой по разработке и введению новых направлений обучения востребованных на рынке труда.
- 5.21. Организация, планирование работы отдела дистанционного обучения по разработке рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, материалов промежуточной и итоговой аттестации в электронной форме.
- 5.22. Внедрение инновационных технологий в учебный, методический и образовательный процессы.
- 5.23. Контроль за своевременным обновлением сайта организации.
- 5.24. Контроль работы отдела статистики.
- 5.25. Организация работы председателей предметных (цикловых) комиссий.
- 5.26. Организация работы библиотеки и своевременное пополнение библиотечного фонда необходимой литературой. Договора с электронными библиотеками.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Служба заместителя директора по учебно-методической работе несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на него настоящим Положением:
  - 6.1.1. Организацию учебного процесса, выполнение возложенных задач и функций.
  - 6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями ФГОС СПО.
  - 6.1.3. Соблюдение работниками службы заместителя директора по УМР трудовой и производственной дисциплины.
  - 6.1.4. Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов по учебно-методической работе.
  - 6.1.5 Своевременное и качественное формирование планов по учебной работе.
  - 6.1.6 Своевременное и качественное исполнение поручений руководства колледжа.
  - 6.1.7 Своевременную подготовку и предоставление отчетов по учебно-методической работе директору колледжа, надзорным министерствам и ведомствам.
- 6.2. Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения с другими службами**

Служба заместителя директора по учебно-методической работе взаимодействует :

- 7.1. Со всеми сотрудниками колледжа – по вопросам организации учебного процесса.
- 7.2 С заместителем директора по производственному обучению и практике по вопросам:
  - \* формирования:
    - контингента обучающихся колледжа;
    - их личных дел;
  - \* контроля:
    - за выполнением графика учебного процесса;
    - учебной деятельности обучающихся, анализу мониторинга посещаемости и успеваемости студентов,
  - \* подготовке и представления :
    - отчетов по реализации планов учебного процессов;
    - анализа результативности учебного процесса.
- 7.3. С Заместителем директора по научно-методической работе по вопросам:
  - формирования плана работы колледжа по месяцам;
  - повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по УМР;
  - методического сопровождения учебного процесса.
- 7.4. С заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе – по вопросам материального обеспечения учебного процесса, а так же по вопросам безопасности обучающихся.

7.4.1. С ответственным за гражданскую оборону по вопросам:

- информации о чрезвычайных ситуациях и эвакуации обучающихся и сотрудников.

7.4.2. Специалист по охране труда

- Безопасное проведение занятий
- Ежегодные медицинские профилактические осмотры (составление графика отправки на осмотр)
- Своевременное продление медицинских книжек.

#### **7.5 С отделом кадров и делопроизводства:**

##### **- С инспектором по кадрам по вопросам:**

- подбора сотрудников службы в соответствии с требованиями описанными в должностных инструкциях;
- аттестации, переподготовки и повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по учебно-методической работе;
- по вопросам подбора преподавателей в соответствии с требованиями указанными в должностных инструкциях.

#### **7.6. С заведующим отдела по воспитательной и социальной работе в вопросах:**

- закрепления классного руководства;
- мониторинга и контроля посещаемости, успеваемости обучающихся;
- координации работы преподавателей по внеучебной работе;
- соблюдения правил внутреннего распорядка;
- проведения внеклассных мероприятий профессиональной направленности и т.д.
- **подготовке и представления :**
  - \* отчетов по реализации планов учебно-воспитательного процесса;
  - \* анализа результативности учебно-воспитательного процесса;
  - \* отчетов по кружковой деятельности преподавателей.

#### **7.7. С главным бухгалтером в вопросах:**

- возможности финансового обеспечения оснащения учебных кабинетов и лабораторий, приобретения методической литературы и т.д.;
- количественный состав обучающихся СПО;
- учета учебной нагрузки преподавателей.

#### **7.8. Со специалистом по охране труда в вопросах:**

- безопасного проведения учебного процесса.

#### **7.9. С педагогом-психологом по вопросам:**

- проведения психолого-педагогических диагностик обучающихся;
- оказания обучающимся различного вида психологической помощи.

#### **7.10. С отделом юридического сопровождения в вопросах:**

- правовой помощи в оформлении различного рода правовых документов (договора, дополнительного соглашения, подача документов на лицензирование и аккредитацию).

#### **7.11. С Информационно-вычислительным центром по вопросам:**

- Программного обеспечения;
- Электронным образовательным ресурсам колледжа;
- Аппаратного обеспечения.

#### **7.12. С первым отделом:**

- Составление приказов;
- Отправка, прием, учет входящей и исходящей корреспонденции;
- Учет выдаваемых справок;
- Ведение журналов и т.д..

Графическая структура взаимосвязей службы заместителя директора по УМР определена в Приложении Б.

## **8. Организация работы**

### **8.1 Документы применяемые в работе службы:**

Организация работы службы заместителя директора по учебно-методической работе, основной целью которой является вовлечение обучающихся в мероприятия учебного цикла, строится на основании документов определенных в Пункте 1.3 настоящего Положения.

8.2 Условия организации и реализации учебного процесса.

8.2.1 В реализации учебного процесса не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а так же опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

8.2.2 При осуществлении деятельности в рамках учебного процесса, каждый сотрудник службы должен:

- совершенствовать формы и методы педагогической деятельности, изучать передовой педагогический опыт и использовать его в работе;
- принимать участие в разработке планов, программ по учебной работе;
- вести отчетную документацию по реализации планов и программ по итогам семестра и учебного года.

8.2.3 Организация учебной работы осуществляется на основе принципов, ориентирующими воспитание на формирование социально устойчивой, образованной, конкурентоспособной, нравственно и физически здоровой личности в современных условиях:

- *Принцип гуманизации и гуманитаризации*, основанный на признании личности обучающегося как самоценности, уважении ее уникальности и своеобразия, защите человеческого достоинства, приобщении молодых людей к ценностям мировой и отечественной культуры в условиях открытого общества и академической мобильности, построении отношений в системе «человек – человек» на основе ненасильственного взаимодействия, корректности, соблюдении этических норм;

- *Принцип демократизма* предполагает равноправие и социальное партнерство субъектов воспитательной деятельности, наличие и функционирование системы студенческого самоуправления и механизма ее эффективного взаимодействия с административно-управленческими структурами колледжа;

- *Принцип профессиональной направленности* учитывает овладение будущими специалистами этических норм профессионального сообщества, формирование ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, содействие в развитии их профессиональных склонностей, дарований, специальных способностей, организованности, технологической (учебной) и финансовой дисциплины;

- *Принцип воспитывающего обучения и обучающего воспитания* предполагает использование в целях личностного развития студентов. Формирования положительной мотивации к самообразованию, воспитательного потенциала содержания изучаемых учебных дисциплин как основных, так и дополнительных образовательных программ;

- *Принцип системности* предполагает установление связей между субъектами внеучебной деятельности по взаимодействию в реализации комплексных воспитательных программ, а так же в проведении конкретных мероприятий;

- *Принцип полусубъективности* реализуется посредством создания условий, стимулирующих участие во внеучебной деятельности структурных подразделений колледжа, преподавательского состава колледжа, а так же государственных учреждений и общественных организаций;

- *Принцип конструктивности* продуктивное участие обучающихся в общественной жизни колледжа, научно-исследовательской работе, художественной самодеятельности, спортивных мероприятиях, волонтерском движении;

- *Принцип толерантности*, предполагающий наличие многообразия мнений, подходов, различных идей для решения одних и тех же проблем, внимательное отношение к мнениям других людей, учет их интересов, терпимость к другому образу жизни и поведению людей, не выходящему за нормативные требования законов;

- *Принцип добровольности* предоставляет обучающимся право выбора разнообразных форм участия во внеучебной научно-исследовательской, спортивной и творческой деятельности;

- *Принцип стимулирования* построен на моральном и материальном поощрении обучающихся за их успехи в учебной, научной, творческой, спортивной, общественной и других видах деятельности;

- *Принцип индивидуализации* - формирование в колледже системы воспитания, направленной не на

производство усредненной личности, а индивидуально ориентированной с учетом склонностей, дарований и способностей каждого обучающегося;

- *Принцип дифференциации и вариативности* форм, средств, методов и технологий воспитательного процесса.

### 8.3 Субъекты учебного процесса.

Равноправными субъектами учебного процесса в колледже являются администрация колледжа, преподавательский состав, обучающиеся. При этом ведущая роль в формировании учебной деятельности отводится службе заместителя директора по учебно-методической работе, классным руководителям учебных групп, совету старост.

### 8.4 Управление учебным процессом.

8.4.1 Стратегию и приоритеты учебного процесса в колледже определяет директор. Он утверждает план учебной работы на год, сформированный заместителем директора по учебно-методической работе колледжа.

8.4.2 Координацию и управление учебного процесса осуществляет персонал службы заместителя директора по учебно-методической работе, деятельность которого определяется настоящим Положением.

#### **Основными направлениями является:**

- координация работы учебным процессом;
- подготовка методических рекомендаций и предложений по совершенствованию учебного процесса;
- организация обмена опытом между преподавателями колледжа и преподавателями других образовательных организаций;
- разработка образовательных программ по специальностям СПО, «рабочих учебных планов», планирование часов, составление графика учебного процесса, расписания, проведения экзаменов.

### 8.5 Контроль и оценка.

Объектом контроля является сам процесс учебной деятельности, его отдельные направления, деятельность структурных подразделений колледжа, личностный рост обучающихся.

Контроль и оценка учебного процесса осуществляется через анализ отчетов о проделанной работе персонала службы.

По итогам проверки и анализа учебного процесса, заместитель директора по учебно-методической работе предоставляет директору колледжа итоговый анализ в конце учебного года. Данные по анализу процесса используются как входные по анализу СМК директором колледжа.

### 8.6 Учет претензий и жалоб по работе службы заместителя директора по учебно-методической работе.

Заместитель директора по учебно-методической работе ведет журнал учета претензий и жалоб по работе службы со стороны внешних потребителей (персонала медицинских организаций, выпускников колледжа), а также обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих), подразделений колледжа и должностных лиц колледжа или внутри самой службы.

### 8.7. В колледже ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- план-график мероприятий по учебно-воспитательной работе;
- график контроля учебно-воспитательной работы (успеваемости, посещаемости, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации);
- журнал успеваемости и посещаемости;
- итоговые ведомости за месяц и семестр;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- индивидуальное расписание преподавателя;
- табель учета педагогических часов, выдаваемых на почасовой основе;
- листы учета выполнения годовой нагрузки преподавателя.

8.7.1 Повседневное руководство учебной работы в учебных группах осуществляется классным руководителем (куратором) или мастером производственного обучения на основании Положения о классном руководстве (кураторстве).

## **8.8 Условия организации и реализации учебного процесса**

8.8.1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- ✓ начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (образовательной программе);
- ✓ каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;
- ✓ студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам;
- ✓ объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);
- ✓ максимальная нагрузка студента составляет 36 часов в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашних работ и других видов занятий;
- ✓ аудиторные и самостоятельные занятия в колледже могут проходить с 8.00 до 16.40, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
- ✓ для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40 минут и не превышают 45 минут, при занятиях парами – 1 час 20 минут - 1 час 30 минут.

8.8.2. Расписание занятий составляется заведующим учебной частью в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

8.8.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе с учетом мнений председателей предметно-цикловых комиссий.

8.8.4. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью.

**8.9. Основными видами учебных занятий и производственной практики в колледже являются:**

- лекция;
- урок (групповой, подгрупповой);
- семинар;
- конференция;
- контрольная работа;
- контрольный урок;
- консультация;
- мастер-класс;
- практический урок;
- курсовая работа;
- дипломная работа;
- самостоятельная работа студентов и др. виды занятий.

**8.10. Организация и проведение экзаменационной сессии.**

8.10.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим дневным/заочным отделением в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором.

8.10.2. Запрещается самовольно нарушать расписание экзаменационной сессии, изменять место и время проведения экзамена.

## **8.11. Контроль учебного процесса**

8.11.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

8.11.2. Контроль проводится в форме:

- ✓ участия руководящего состава колледжа в заседаниях Предметных (цикловых) комиссий ПЦК, МС и Педагогического совета;
- ✓ рассмотрения и утверждения соответствующими структурами колледжа учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса;
- ✓ контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- ✓ проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

8.11.3. Контроль в колледже осуществляется директором, заместителем директора по учебно-методической работе, заведующими отделений, председателями предметно-цикловых комиссий, заведующей учебной частью.

## **8.11. Субъекты учебно-воспитательного процесса**

Равноправными субъектами учебного процесса колледжа являются администрация, преподавательский состав, обучающиеся. При этом ведущая роль в формировании учебного пространства колледжа отводится службе заместителя директора по учебно-методической работе, руководителям отделений, классным руководителям (кураторам), мастерам учебных групп.

## **8.12. Управление учебно-воспитательным процессом**

8.12.1 Стратегию и приоритеты учебно-методической деятельности в колледже определяет директор.

8.12.2 Координацию и управление учебно-методической деятельности осуществляет персонал службы заместителя директора по учебно-методической работе, деятельность которого определяется Положением о службе заместителя директора по учебно-методической работе. Основными направлениями является:

- координация учебно-методической работы преподавателей и классных руководителей (кураторов), мастеров производственного обучения;
- организация обмена практическим опытом работы с обучающимися и их родителями;
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО в ходе организации учебного процесса;

8.12.3 На уровне отделений учебная работа с обучающимися проводится на основе плана работы службы заместителя директора по УМР, утвержденного директором. Заведующий отделением контролирует выполнение плана учебных мероприятий в отделении.

8.12.4 На уровне учебной группы для организации учебной работы с обучающимися по представлению заместителя директора по учебно-методической работе колледжа приказом директора назначается классный руководитель (куратор)/ мастер группы. Обязанности и права классного руководителя (куратора)/мастера учебной группы определены Положением о деятельности классного руководителя (куратора)/мастера.

8.12.5 Для реализации учебной работы в учебной группе в помощь классному руководителю (куратору) на собрании учебной группы избирается староста, который входит в состав Совета старост колледжа, деятельность которого определена Положением о Совете старост. Состав Совета старост колледжа определяется приказом директора.

8.13. Разработка

## 9. Отчетность службы

### 9.1. Служба ведёт следующую отчетную документацию:

Дело - "Приказы, инструкции и другие нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации";  
документы **учебной части** в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;  
дело - «Сетевые показатели»;  
дело - «Федеральные государственные образовательные стандарты»;  
дело - «План работы колледжа на текущий учебный год»;  
дело - "Учебные планы очной, очно-заочной и заочной формам обучения";  
дело - «Графики учебного процесса очной и заочной формам обучения»;  
дело- "Учебные программы по общеобразовательным дисциплинам очной, очно-заочной и заочной формам обучения";  
дело -"Учебные программы по специальным дисциплинам очной, очно-заочной и заочной формам обучения";  
дело- "Рабочие программы преподавателей по дисциплинам", междисциплинарным курсам (профессиональным модулям), практикам очной, очно-заочной и заочной формам обучения»;  
дело- "Ведомости успеваемости студентов (по курсам и группам) очной, очно-заочной и заочной формам обучения";  
дело- "Текстовые и статистические отчеты очной, очно-заочной и заочной формам обучения о работе колледжа";  
дело- "Акты сдачи документов в архив";  
книга- "Протоколы заседаний педагогического совета";  
дело-«нормативные локальные акты службы»;  
табель учета рабочего времени преподавателей;  
классные журналы (по числу учебных групп);  
журналы факультативных занятий, кружков, секций;  
журналы по оказанию дополнительных платных услуг;  
личные дела студентов;  
алфавитная книга студентов;  
журналы учёта пропусков и замены учебных занятий и практики преподавателями.

## 10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

10.2. Вносить предложения по изменению настоящего положения имеет право директор ПОО АНО ККС.

10.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

## 11. Управление документом

11.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа - у заместителя директора по учебно-методической работе, библиотеке колледжа, отделе кадров и делопроизводства, официальном сайте.

11.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.9 настоящего Положения.

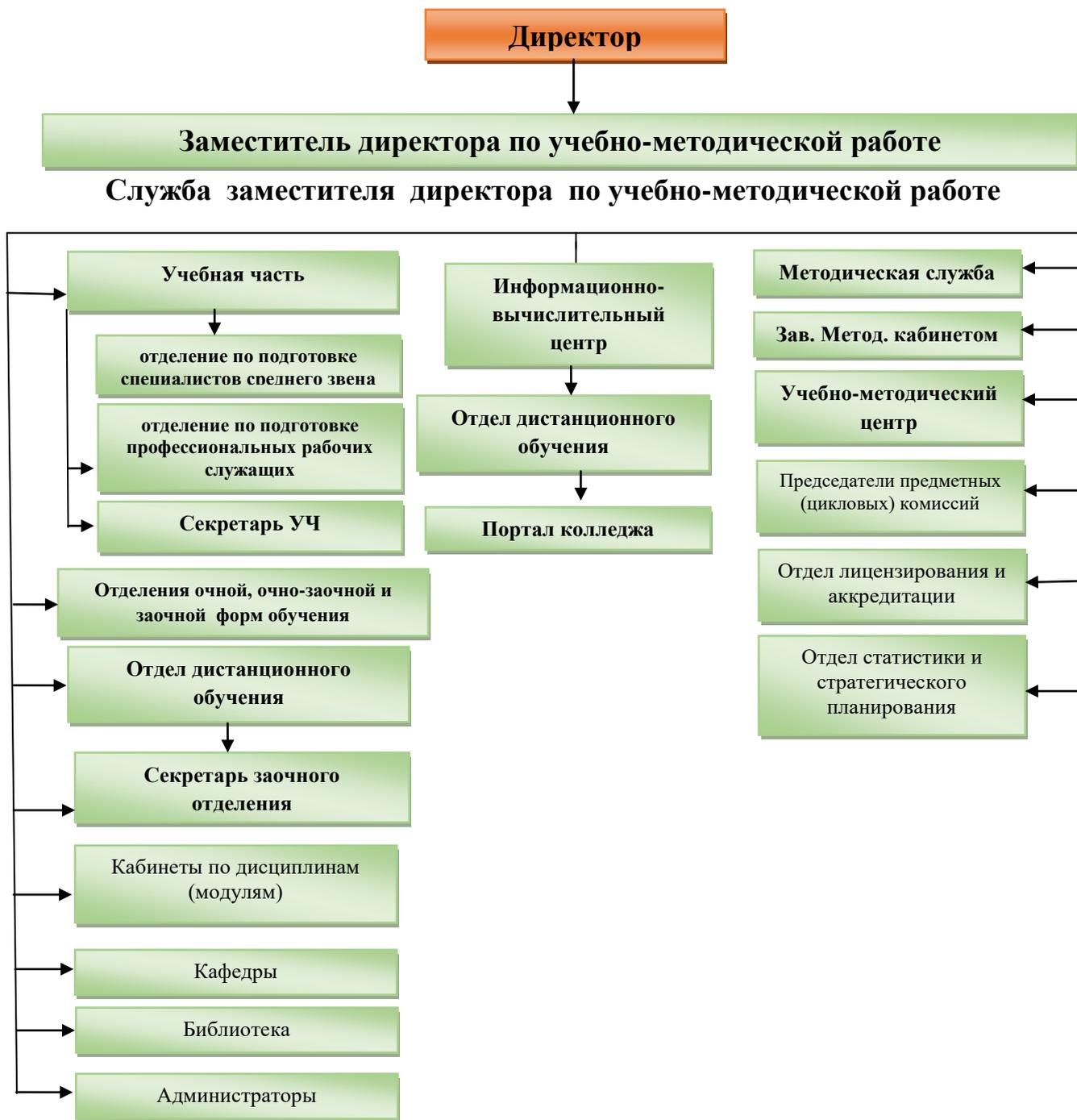
11.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарем директора согласно перечню рассылки.

Разработал: \_\_\_\_\_ И.О.Ф. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

Совет трудового  
коллектива: \_\_\_\_\_ И.О.Ф. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

Юрист \_\_\_\_\_ И.О.Ф. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

Структура службы заместителя директора по учебно-методической работе



**Графическая структура взаимосвязей  
Службы заместителя директора по учебно-методической работе**

