МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО: Педагогическим советом ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж» протокол № 1 от «31» августа 2026 г.	РАССМОТРЕНО: Советом ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж» протокол № 132 от «31» августа2026 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж» _____ Н.В. Коурова Приказ № 129-од от «31» августа 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РУКОВОДИТЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Каменск-Уральский
2026

СОДЕРЖАНИЕ

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____ **Ошибка! Закладка не определена.**

II ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП _____3

III. ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП _____3

IV. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ _____4

v. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП_____4

VI. ОПЛАТА ТРУДА И СИСТЕМА СТИМУЛИРОВАНИЯ_____4

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ_____4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет сферу ответственности, порядок назначения, задачи, обязанности и права руководителей образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж». Руководитель образовательной программы (далее – руководитель ОП) - лицо, ответственное за организацию деятельности по реализации и совершенствованию (развитию) образовательной программы, разрабатываемой по одному из направлений подготовки среднего профессионального образования.

1.2. Руководитель ОП назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа на срок от 1 года до 3 лет.

1.3. Руководитель ОП подчиняется непосредственно заместителю директора по организации образовательного процесса.

1.4. В своей деятельности руководитель ОП руководствуется федеральными нормативными документами, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

1.5. Руководитель ОП выполняет задачи и обязанности, установленные настоящим Положением дополнительно к должностным обязанностям по основной занимаемой должности.

1.6. Контроль деятельности руководителя ОП, качества и эффективности его работы осуществляет заместитель директора по организации образовательного процесса.

2 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП

2.1. Руководитель ОП назначается приказом директора на основании: − представления заместителя директора по организации образовательного процесса.

2.2. Руководитель ОП может осуществлять руководство не более чем двумя образовательными программами.

3 ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП

3.1. Организационная: планирование и контроль учебных и производственных практик, стажировок в организациях в соответствии с требованиями ФГОС СПО и КИМ Демонстрационного экзамена; организация достижения выпускниками ОП планируемых образовательных результатов; организация работы с обучающимися, осваивающими ОП по индивидуальному учебному плану в части практической подготовки.

3.2. Методическая: разработка, актуализация ОП, фондов оценочных средств (ФОС); документации по практической подготовке (дневник по практике, аттестационный лист, расписание, карты оценки) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и системой мониторинга ГАПОУ СО КУПедК; аудит наполненности ЭИОС документами, методическими материалами по практикам, фондам оценочных средств; внедрение новых студентоцентричных методик обучения, обеспечивающих поведенческую, когнитивную и эмоциональную вовлеченность обучающихся.

3.3. Учебно-воспитательная: контроль успеваемости и посещаемости учебных и производственных практик, стажировок в организациях.

3.4. Аналитико-контрольная: мониторинг качества образования, посещение и анализ теоретических и практических занятий педагогов и студентов, подготовка отчетности, разработка рекомендаций руководителям структурных подразделений ГАПОУ СО КУПедК, участвующих в реализации ОП, по вопросам, относящимся к обязанностям руководителя ОП.

3.5. Развивающая: подготовка обучающихся к Демонстрационному экзамену, Чемпионату «Профессионалы», Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства, учет в работе обучающихся с особыми образовательными потребностями.

3.6. Профориентационная: осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда с целью изучения востребованности образовательной программы и ее конкурентоспособности в регионе; взаимодействие с потенциальными работодателями и внешней образовательной средой по вопросам реализации ОП.

4 ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Запрашивать и получать от преподавателей информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей (отчеты, карты посещения, ФОС).

4.2. Посещать любые учебные и практические занятия по своей образовательной программе с последующим анализом.

4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями ГАПОУ СО КУПедК по вопросам, связанным с реализацией ОП.

4.4. Вносить предложения директору колледжа о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей и обучающихся.

4.5. Представлять образовательную программу на городских, региональных и федеральных мероприятиях, проектах и конференциях.

4.6. Участвовать в управлении колледжем, вносить предложения по улучшению функционирования и развития образовательной организации.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП

5.1. Руководитель ОП несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций, определенных настоящим Положением и дополнительным соглашением к трудовому договору.

6 ОПЛАТА ТРУДА И СИСТЕМА СТИМУЛИРОВАНИЯ

6.1. Руководителю ОП устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в соответствии с приказом директора колледжа с учетом достижения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, связанной с руководством ОП.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

7.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ГАПОУ СО КУПедК.