УТВЕРЖДЕНО приказом

ГБОУ «СОШ-ДС с.п.Джейрах

И.С.Льянова»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

ГБОУ «СОШ-Детский сад с.п.Джейрах имени И.С.Льянова»

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящее Положение об учебной части (далее – Положение) ГБОУ «СОШ-Детский сад с.п.Джейрах имени И.С.Льянова»(далее - Школа) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

 1.2. Учебная часть является структурным подразделением Школы, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях образования детей, приказами директора Школы, настоящим Положением, решениями Педагогического совета Школы.

1.3. Руководство учебной частью Школы осуществляют заместители директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Школы. В состав учебной части Школы входят сотрудники по организационно-методической, инновационной и информационной работе, секретарь, педагогические работники (преподаватели, педагоги дополнительного образования ), осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ШКОЛЫ

 2.1. Основной целью деятельности учебной части Школы является организация учебного процесса и управление им, координация организации и управления учебным процессом в соответствии федеральными государственными требованиями.

2.2. Основными задачами учебной части Учреждения являются:

 - планирование и организация обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, образовательными программами,

2.3 учебными планами и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Школы на текущий учебный год;

 - создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Школе;

 - организация мониторинга качества образовательного процесса в Школе.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ШКОЛЫ

3.1. В компетенцию учебной части Школы входят:

 - формирование нормативно-правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных актов Школы, регулирующих образовательный процесс;

 - организация и координация разработки и совершенствования учебнометодической документации, необходимой для осуществления образовательного процесса: образовательные программы, учебные планы, годовые календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной деятельности; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки учащихся;

- участие в формировании годового плана работы Школы;

 - организация и координация тарификации педагогических работников;

 - планирование учебной работы согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам;

- участие в формировании контингента согласно Государственному заданию по реализации образовательных программ трёх направлений ;

 - составление расписания учебных занятий и графиков промежуточной и итоговой аттестации;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

 - организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение учащихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий;

 - учет выполнения педагогической нагрузки;

 - организация мониторинга текущей успеваемости учащихся Школы;

 - подготовка проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы экзаменационных комиссий;

- оформление экзаменационных, сводных и итоговых ведомостей;

- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

 - контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;

 - планирование методической работы педагогических работников;

 3.2 контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Школы учебной документации;

 - контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки учащихся Школы, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Школы;

- составление статистических отчетов;

 - подготовка аналитических справок;

- обеспечение работы Единого сервиса записи: наполнение информацией о Школе, публикация услуг, организация приёма в Школу, регистрация и обработка заявлений, актуализация контингента;

 - обеспечение функционирования официального Сайта Школы, размещение информации в социальных сетях.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ШКОЛЫ

 4.1. Документация учебной части Школы включает в себя:

 - нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;

 - образовательные программы и учебные планы по реализуемым специализациям дополнительного образования;

- положение об учебной части Школы;

 - локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);

 - личные дела учащихся;

 - приказы по учебной части (копии);

 - учебные планы по специализациям (копии);

 - годовые календарные учебные графики (копии);

 - расписания учебных занятий;

- локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;

 - журналы учета индивидуальных и групповых занятий;

 - экзаменационные листы;

 - списки учащихся;

- зачетные и экзаменационные ведомости;

- сводные ведомости успеваемости учащихся;

 - отчет об учебной и методической деятельности Школы за учебный год;

 - отчеты по итогам проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- методические книги отделов и методических комиссий;

 - графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;

- план внутреннего контроля (копия);

 4.2 служебные записки на имя директора (копии);

- академические справки (копии);

 - номенклатура дел (выписка)