

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 70»

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол № 10 от 27.08.2018

СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет
Протокол №4 от 24.04.2018



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 27.08.2018 № 279-осн

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебной части (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 70» (далее МБОУ «СОШ № 70», Школа).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 70», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Учебная часть создается и ликвидируется на основании приказа директора Школы.

1.4. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Алтайского края, комитета по образованию города Барнаула, приказами директора Школы, настоящим Положением, иными локальными актами, решениями Педагогического совета Школы.

1.5. Руководство учебной частью осуществляет руководитель структурного подразделения - заведующий учебной части, непосредственно подчиняющийся директору школы.

1.6. Руководитель структурного подразделения назначается и освобождается от должности приказом директора.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ШКОЛЫ

2.1. Основной целью деятельности учебной части Школы является организация образовательной деятельности и управление, координация организации и управления образовательной деятельностью 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, 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 образовательной деятельности в Школе.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ШКОЛЫ

3.1. В компетенцию учебной части Школы входят:

3.1. 1. Текущее планирование и организация учебного процесса:

- координация составления учебных планов, индивидуальных планов;

- распределение обучающихся по классам и группам;

- обеспечение своевременного составления расписания занятий, графиков промежуточной и итоговой аттестации;

- обеспечение надлежащего эффективного распределения учебного процесса по залам и кабинетам Школы;
- организация замещения отсутствующих педагогов, извещение учащихся и педагогов об изменениях в расписании занятий;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки педагогическим составом;
- проведение индивидуальных бесед, инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими педагогами;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;

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

3.1.3. Организация и координация разработки и совершенствования учебно-методической документации, необходимой для осуществления образовательного процесса:

- образовательные программы,
- учебные планы,
- годовые календарные учебные графики,
- методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной деятельности;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки учащихся;

3.1.4. Участие в формировании годового плана работы Школы;

3.1.5. Организация и координация тарификации педагогических работников;

3.1.6. Координация и контроль за осуществлением учебного процесса педагогическим составом;

3.1.7. Контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта), учебного плана, учебных программ, иных нормативных актов РФ и локальных актов Школы при осуществлении обучения;

3.1.8. Участие в формировании контингента согласно муниципальному заданию по реализации образовательных программ, учет движения контингента обучающихся (переводы, отчисления, семейное образование, самообразование и др.), организация индивидуального отбора в профильный класс;

3.1.9. Подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Школы;

3.1.10. Составление статистических отчетов; отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Школе;

3.1.11. Обеспечение оформления и заключения договоров на обучение в рамках платных образовательных услуг, иной необходимой документации, регламентирующей отношения с обучающимися и их родителями (законными представителями);

3.1.12. Организация мониторинга текущей успеваемости учащихся Школы;

3.1.13. Подготовка проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

3.1.14. Контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Школы учебной документации;

3.1.15. Контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки учащихся Школы, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

3.1.16. Контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;

3.1.17. Контроль ведения личных дел обучающихся и организация оформления документов об образовании;

3.1.18. Координация работы по оказанию дополнительных образовательных услуг в Школе; выявление необходимости в дополнительных образовательных услугах, подготовка проектов соответствующих приказов и иных документов, регламентирующих оказание дополнительных образовательных услуг;

3.1.19. Информационное обеспечение и консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников по всем вопросам организации учебного процесса; обеспечение рассмотрения заявлений обучающихся, преподавателей, и иных лиц, по вопросам обучения и учебного процесса в Школе;

3.1.20. Подготовка проектов приказов по контингенту обучающихся (о приёме, о переводах, об отчислениях и др.), распорядительных документов по учебному процессу;

3.1.21. Обеспечение работы АИС «Сетевой край. Образование»: наполнение информацией о Школе, публикация услуг, оформление социального паспорта, актуализация контингента;

3.1.22. Выполнение и контроль за выполнением приказов директора, иных локальных актов Школы, перспективных и текущих заданий, по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

3.1.23. Контроль за соблюдением обучающимися и педагогами правил внутреннего распорядка;

3.1.24. 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;

-положение об учебной части Школы;

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

--годовой календарный учебный график (копии);

-расписания учебных занятий;

-локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;

-журналы учета индивидуальных и групповых занятий;

- списки учащихся по классам;

- сводные ведомости успеваемости учащихся;
- отчет об учебной и методической деятельности Школы за учебный год;
- отчеты по итогам проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- протоколы заседаний, совещаний, педагогического совета;
- документы по организации ГИА, ВУК;
- план внутриучрежденческого контроля.