



**Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
Морткинская средняя
общеобразовательная школа
(МКОУ Морткинская СОШ)**

628206 ХМАО-Югра, Тюменская область,
Кондинский р-н, п.г.т. Мортка,
ул. Г.М. Борисова д. 5,
тел./факс 8(34677)30-345, 30-344, 30-034
E-mail: mortka-school@yandex.ru
<http://www.86sch-mortka.EDUSITE.RU>
ОГРН 1028601393831 ОКПО 33582520
ИНН 8616003927 КПП 861601001

**Положение
об учебной части
МКОУ Морткинская СОШ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.12.2020г.
№ 600 – од

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета В.В.Веретенников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части МКОУ Морткинская СОШ (далее - Школа), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть Школы, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего общего образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства Просвещения РФ, Уставом Школы Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями методического Совета Школы, Педагогического совета, приказами и распоряжениями управления образования Кондинского района, директора Школы.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР), назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Школы.

1.5. Учебной части подотчетны методист, библиотека по вопросам планирования, организации учета и контроля образовательного процесса, специалисты-педагоги, учителя.

1.6. Распоряжения учебной части по учебной и методической работе являются обязательными для педагогического состава.

2. Состав учебной части

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебно-воспитательной работе, диспетчера по расписанию, куратора направления «Урок», секретаря учебной части.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Школы.

3. Основные задачи и функции учебной части

3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС

3.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и

действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- ученическое делопроизводство.

3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы Школы;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов и анализ учебной деятельности;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки педагогов;
- планирование, контроль, учет учебной работы педагогического состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы педагогов, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- Заполнение бланков строгой отчетности ;.
- Контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- Контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, освобождений от уроков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ходом подготовки проектных работ и их предварительной защиты учащимися выпускного класса;
- согласование состава организаторов ППЭ, подготовка проектов приказов о составе экзаменационных комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. Основные обязанности сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;

- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. Основные права сотрудников учебной части

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Школы.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников Школы необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников Школы к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения обучающихся;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Взаимодействие

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами Школы.