

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом государственного
бюджетного образовательного
учреждения Краснодарского края
«Детская школа-интернат искусств
и казачьей культуры
им. В.Г. Захарченко»
от 04.09.2024 № 86-17

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебной части (далее – Положение) государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее – учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением учреждения, в своей деятельности руководствуется законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях образования, приказами директора учреждения, Уставом учреждения, настоящим Положением, решениями педагогического совета.

1.3. Руководство учебной частью учреждения осуществляют заместители директора (по учебной работе общего образования, по ученой работе дополнительного образования), которые непосредственно подчиняются директору учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенности деятельности учреждения.

2.2. Учебная часть имеет в своем составе следующие должности работников:

- Методист;
- Секретарь учебной части.

2.3. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями.

2.4. Работники, входящие в состав учебной части, назначаются на должность и освобождаются от нее на основании приказа директора учреждения.

2.5. Требования к квалификации, стажу и выполняемой работе по должностям работников учебной части устанавливаются в должностных инструкциях.

3. Цели и задачи

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

3.2. Основными задачами учебной части учреждения являются:

— планирование и организация обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, образовательными программами, учебными планами и педагогической нагрузкой педагогических работников, приказами директора учреждения на текущий учебный год;

— создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в учреждении;

— организация мониторинга качества образовательного процесса в учреждении.

4. Компетенция

4.1. В компетенцию учебной части учреждения входят:

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

— 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 соответствующей образовательной деятельности, другие материалы, обеспечивающие качество подготовки учащихся;

— участие в формировании годового плана работы учреждения;

— 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;

- составление расписания учебных занятий и графиков промежуточной и итоговой аттестации;
- планирование использования методического фонда для проведения учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих педагогических работников, извещение учащихся и педагогических работников об изменениях в расписании занятий;
- учет выполнения педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости учащихся учреждения;
- 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 педагогическими работниками;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;
- организация и контроль работы методических объединений педагогических работников;
- организация работы по повышению квалификации и переподготовки педагогических работников;
- планирование методической работы педагогических работников;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учреждения учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки учащихся учреждения, объективности оценки результатов их обучения;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета учреждения;
- составление статистических отчетов;
- подготовка справок (выписок и иной информации), касающихся направления работы;
- организация приёма обучающихся в учреждение, регистрация и обработка заявлений, актуализация контингента;
- своевременное и достоверное составление и предоставление информации, подлежащей опубликованию на официальном сайте учреждения, содержащейся в разделе «Сведения об образовательной организации».

5. Документация учебной части

5.1. Документация учебной части учреждения включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам образовательной деятельности;
- образовательные программы и учебные планы по реализуемым в учреждении образовательным программам;
- положение об учебной части;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- личные дела учащихся;
- приказы по деятельности учебной части (копии);
- учебные планы (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 по классам, отделениям и преподавателям;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости учащихся;
- отчет об учебной и методической деятельности учреждения 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);
- служебные записки на имя директора (копии);
- академические справки (копии);
- номенклатура дел (выписка).

6. Права

Учебная часть вправе:

- 6.1. Давать указания в рамках осуществления внутреннего контроля.
- 6.2. Требовать и получать от других структурных подразделений учреждения данные, необходимые для выполнения возложенных на учебную часть целей и задач.
- 6.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебной части и не требующим согласования с директором учреждения,

заместителями директора учреждения (по учебной работе общего образования, по учебной работе дополнительного образования).

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат действующему законодательству.

6.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

6.6. Проводить совещания по вопросам, касающимся направлению работы.

7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в части получения (предоставления) необходимой информации: отчетной, пользовательской, аналитической в целях обеспечения осуществления уставной деятельности учреждения.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебной частью функций, предусмотренных настоящим положением, несут заместители директора (по учебной работе общего образования, по учебной работе дополнительного образования), а также работники учебной части, допустившие ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

8.2. Ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть дополнено или изменено в случае:

- изменения организационной структуры учреждения;
- изменения функций и задач, возложенных на учебную часть.

9.2. При ликвидации учебной части действие настоящего положения прекращается.