



Согласовано

«Утверждаю»

Председатель профкома \_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_

/Нурмагомедова Р.Х./

/Абдухаликов М.А./

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Учебная часть – структурное подразделение школы .

1.2 В ее состав входят: педагогические работники, руководители МО, секретарь школы, заместители директора.

1.3 Возглавляет учебную часть заместитель директора по учебной – воспитательной работе.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

2.1 Основными задачами деятельности учебной части являются: планирование, организация и контроль за проведением учебно-методического и воспитательного процесса обучения учащихся школы

2.2 Учебная часть обеспечивает качественную подготовку учащихся школы, реализует образовательные программы согласно утвержденному учебному плану.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ.**

3.1 Заместитель директора школы по учебной – воспитательной работе, руководители МО, преподаватели, секретарь школы выполняют свои обязанности согласно должностным инструкциям.

3.2 Работают в тесном контакте между собой, поддерживают здоровый морально-психологический климат в работе.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.**

4.1 В школе учащиеся обучаются в одну смену, учатся с 1-11 классы.:

4.2 Структурно специализации организованы в отделения (секции):

- МО учителей русского и родного языков
  
- МО учителей начальных классов,;
- МО математиков и физиков,
- МО учителей биологии и химии,
- МО учителей истории и обществознания

4.3 Каждое отделение (секция) работают согласно «Положению о методических объединениях (секциях)».

4.4 Каждую секцию возглавляет руководитель отделения, который назначается приказом директора школы и работает согласно «Должностной инструкции для руководителя отделения

ШКОЛЫ».

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

**5.1** Учебной частью контролируется и собирается следующая учебно-отчетная документация:

- перспективный план работы Учреждения на учебный год;
- книга приказов по учебной части;
- календарный план работы Учреждения;
- общешкольная ведомость учета успеваемости;
- книга педагогических нагрузок преподавателей;
- протоколы заседаний совета руководителей;
- журналы индивидуальных и групповых занятий
- индивидуальные планы учащихся;
- расписания занятий преподавателей;
- планы работы отделения на учебный год;
- протоколы заседания секций;
- протоколы переводных и выпускных экзаменов;
- отчеты руководителей отделения за учебный год;
- личные дела учащихся Учреждения;
- алфавитная книга обучающихся;
- инвентарные книги по учету библиотечного фонда Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Абдухаликов Мурад Абдухаликович

Действителен с 14.07.2021 по 14.07.2022