ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 42» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «СОШ № 42» г. ГРОЗНОГО)

СОЬЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОЬЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЬУКМАТ
СОЛЬЖА-Г1АЛИН «ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА № 42»
(СОЬЛЖА-Г1АЛИН МБЙХь «ЙЙШ № 42»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 42» г. Грозного
_____ Э.А.Мутушева

приказ от 29.08.2025 № 168

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2D2D089078D8DA26D798386364F92371
Владелец: Мутушева Эсет Абусаидовна
Действителен: с 22.07.2025 до 15.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2025 № 228

об учебной части МБОУ «СОШ № 42» г. Грозного

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон, с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ «СОШ № 42» г. Грозного (далее – Школа).
1.2. Учебная часть является структурным подразделением Школы, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования, настоящим Положением, решениями Педагогического совета Школы, приказами директора Школы.
1.3. Руководство учебной частью Школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который непосредственно подчиняется директору Школы. В состав учебной части Школы входят заместители директора по методической работе, информационно-коммуникационным технологиям, руководители ШМО, учителя-предметники и секретарь, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями. Для выполнения ряда работ в учебной части могут создаваться рабочие, творческие группы учителей-предметников.

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 образовательными программами Школы, годовым календарным учебным графиком, учебными планами по уровням образования, и педагогической нагрузкой педагогов, 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. Основные направления деятельности учебной части школы

3.1. В компетенцию учебной части Школы входят:
- планирование учебной работы согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам;
- организация разработки и согласования проектов рабочих программ и учебных планов на следующий учебный год;
- составление расписания обязательных занятий и занятий по выбору обучающихся;
- регулирование недельной нагрузки обучающихся;
- организация замещения отсутствующих учителей, извещение учащихся и педагогов об изменениях в расписании занятий;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- контроль успеваемости обучающихся по классам и по параллелям;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки учащихся Школы, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- контроль посещаемости учебных занятий обучающимися;
- контроль реализации рабочих программ и выполнения учебного плана;
- учет выполнения педагогической нагрузки;
- составление графиков текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- организация деятельности школы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;
- формирование нормативно-правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных актов Школы, 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 Школы;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации с принятыми на работу педагогами;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Школы учебной документации;
- составление статистических отчетов.

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;
- положение об учебной части Школы;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- учебные планы по уровням образования (копии);
- годовые календарные учебные графики по уровням образования(копии);
- расписания учебных занятий; кружков дополнительного образования;
- графики дополнительных занятий;
- локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- списки учащихся по классам.

.

С Положением ознакомлены _____ 2025