



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №10,
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ»

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 101-5-г

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения об организации учебно-воспитательной работы

На основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии Уставом ГБОУ СО «ЕШИ №10»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации учебно-воспитательной работы» (Приложение №1).
2. Заместителю директора, Бухановой Д.Н., разместить настоящий приказ на официальном сайте в трехдневный срок с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.Д. Бузань

Приложение №1

к приказу № 101-5-9 от « 02 » 09 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

/Бузань М.Д./

Приказ от « 02 » 09 2024 г. № 101-5-9

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебной части (далее – Положение) ГБОУ СО «ЕШИ №10» (далее - Школа) разработано на основе:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Устава ГБОУ СО «ЕШИ №10».

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Школы, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативной документацией по организации учебного процесса, приказами директора Школы, настоящим Положением, решениями Педагогического совета Школы.

1.3. Руководство учебной частью Школы осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе, которые непосредственно подчиняются директору Школы. В состав учебной части Школы входят сотрудники по организационно-методической, инновационной и информационной работе, секретарь учебной части, педагогические работники, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

2.1. Основной целью деятельности учебной части Школы является организация учебного процесса, повышение его эффективности и качества в соответствии с требованиями ФГОС обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основными задачами учебной части Школы 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 образовательного процесса в Школе.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ

3.1. В компетенцию учебной части Школы входят:

- 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;
- 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;
- составление расписания учебных занятий и графиков промежуточной и итоговой аттестации;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение учащихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий;
- учет выполнения педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости учащихся Школы
- 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 преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; - планирование методической работы педагогических работников;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Школы учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки учащихся Школы, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Школы;
- составление статистических отчетов;
- обеспечение функционирования официального Сайта Школы, размещение информации в социальных сетях.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 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);
- личные дела учащихся;
- приказы по учебной части;
- учебные планы
- годовые календарные учебные графики;
- расписания учебных занятий;
- локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
- журналы учета индивидуальных и групповых занятий;
- экзаменационные листы;
- списки обучающихся;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости учащихся;
- отчет об учебной и методической деятельности Школы за учебный год;
- отчеты по итогам проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- план внутреннего контроля (копия);
- служебные записки на имя директора (копии);
- номенклатура дел (выписка).