



МУ «Урус-Мартановский РОО»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С. АЛХАН-ЮРТ»  
(МБОУ «СОШ №2 с. Алхан-Юрт»)

МУ «Хьалха-Мартанан КІДО»  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени  
«ІАЛХАН-ЮЪРТАН №2 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБЙУУ «Іалхан-Юьртан №2 йолу ЙУЙУШ»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1 от «29»08.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Юрт»  
\_\_\_\_\_/Л.Б.Каримова  
Приказ № 93 от 30.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Юрт»**

**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 № 2 с. Алхан-Юрт» (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.