|  |  |
| --- | --- |
|  | *Печать* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Нечаевская СОШ №1»**с.Нечаевка, Кизилюртовский район, ул. Имама Шамиля, 6. электронный адрес: nechaevka1@yandex.ru, контактный телефон: 8928-298-70-77\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**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;•проьоколы переводных и выпускных экзаменов;• отчеты руководителей отделения за учебный год;• личные дела учащихся Учреждения;• алфавитная книга обучающихся;• инвентарные книги по учету библиотечного фонда Учреждения. |

 |