

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат № 2 им. Г.А. Карманова» г. Курска

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 6
от «25» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска
А.П. Бобров

«26» марта 2021 г.

Зарегистрировано:
приказ № 55-а
от «26» марта 2021 г.

Положение об учебном отделе ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска

Предисловие

1. В настоящем положении используются следующие сокращения:

ОО – образовательная организация;

СП – структурное подразделение;

ПСП – положение о структурном подразделении;

УВР – учебно-воспитательная работа

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска (далее - Школа-интернат), организующим учебный процесс в Школе-интернате и обеспечивающим учебный процесс всей необходимой документацией. Учебный отдел не является юридическим лицом, действует на основании Устава Школы-интерната, настоящего положения и располагается по месту нахождения Школы-интерната по адресу: 305007, г. Курск, ул. Парк Солянка, 8.

1.2. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Школы-интерната. Структуру Учебного отдела и штаты утверждает директор Школы-интерната в соответствии со штатным расписанием ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска. В состав Учебного отдела входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя, инструкторы по труду, тьюторы, ассистенты (помощники), лаборанты, секретарь учебной части

1.3. Общее руководство и контроль за работой Учебного отдела осуществляет директор. Непосредственное руководство Учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР).

1.4. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28; Законом Курской области от 9 декабря 2013 года №121-ЗКО «Об образовании в Курской области», приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими

федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Курской области, а также Уставом ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска, Программой развития, локальными нормативными актами Школы-интерната, настоящим положением.

2. Основные цели и задачи Учебного отдела

2.1. Основной целью Учебного отдела является организация и совершенствование учебного процесса и учебно-методической работы для обеспечения качества образования обучающихся ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска в соответствии с ФГОС.

2.2. Задачи Учебного отдела могут быть представлены в виде трех направлений и действий по организации и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- делопроизводство по движению контингента.

3. Основные виды деятельности Учебного отдела

3.1. Основными видами деятельности Учебного отдела является:

- реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата (лёгкая степень);

- реализация адаптированных образовательных программ, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата и с задержкой психического развития;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата и лёгкой умственной отсталостью;
- организация обучения детей на дому.

4. Функции Учебного отдела

4.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- планирование мероприятий по организации учебного процесса в школе-интернате и контроль за их исполнением;

- планирование учебно-методической работы;
- планирование учебной нагрузки на учебный год;

- составление учебных планов, графиков учебного процесса, графиков контрольных работ;

- составление расписания занятий;

- осуществление контроля за ведением учебно-плановой и иной учебной документации (классные журналы, журналы факультативных занятий, курсов по выбору, внеурочной деятельности);

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

- организация и контроль готовности кабинетов, мастерских, лабораторий к проведению всех видов занятий;

- контроль проведения учебных занятий по всем предметам;

- планирование, контроль, учет учебной работы учителей;

- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;

- составление статистических и других отчетов школы-интерната, ведение мониторинга образовательного процесса;

- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

- оформление аттестатов, приложений к аттестатам;

- информирование педагогических работников о поступающих нормативных документах по учебной работе и контроль за их выполнением.

4.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в проведении учебно-методических заседаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства педагогических работников;

- организация методической работы Школы-интерната.

4.3. Организация работы и контроля по движению контингента;

- организация приема обучающихся;

- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом);

- оформление личных дел обучающихся, ведение алфавитной книги.

5. Состав, структура и управление Учебным отделом

5.1. Учебный отдел не имеет внутренней структуры.

5.2. Штатная численность работников Учебного отдела определяется штатным расписанием Школы-интерната. В штат Учебного отдела входят:

Должность	Численность	Распределение функций
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	В соответствии со штатным расписанием	Управляет деятельностью структурного подразделения, осуществляет функции по организации и контролю, мониторингу
Учитель	В соответствии со штатным расписанием	Проводит уроки в соответствии с расписанием, графиками учебного процесса, осуществляет мониторинг качества по преподаваемым предметам, ведет соответствующую документацию
Инструктор по труду	В соответствии со штатным расписанием	Проводит занятия в соответствии с расписанием, графиками учебного процесса, осуществляет мониторинг качества по направлениям трудовой подготовки, ведет соответствующую документацию
Тьютор	В соответствии со штатным расписанием	Сопровождает обучающихся в образовательном пространстве школы-интерната
Ассистент (помощник)	В соответствии со штатным расписанием	Обеспечивает техническое сопровождение обучающихся в процессе обучения
Лаборант	В соответствии со штатным расписанием	Обеспечивает проведение лабораторных и практических работ по предметам
Секретарь учебной части	В соответствии со штатным расписанием	Ведение документации по движению контингента

5.3. Руководство деятельностью Учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который непосредственно подчиняется директору Школы-интерната. К руководителю Учебного отдела (далее – Руководитель) предъявляются следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях. Назначение на должность Руководителя Учебного

отдела и освобождение его от занимаемой должности производится приказом директора Школы-интерната. Замещение Руководителя в период отпуска, болезни и др. осуществляется на основании приказа директора.

5.4. Должностная инструкция руководителя Учебного отдела разрабатывается директором Школы-интерната. Должностные инструкции работников Учебного отдела разрабатываются Руководителем учебного отдела. Должностные инструкции согласовываются с мнением первичной профсоюзной организации, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы-интерната.

6. Перечень документов, записей и данных Учебного отдела

- 6.1. Положение об Учебном отделе ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска;
- 6.2. Номенклатура дел Учебного отдела;
- 6.3. Должностные инструкции;
- 6.4. План работы заместителя директора по УВР, план по улучшению образовательного процесса, план методической работы, план работы методического совета.
- 6.5. Отчет о самообследовании, отчет об успеваемости по итогам четвертей, года, мониторинговые карты учителей, анализ контрольных работ.
- 6.6. Отчет по оценке качества образования, план по устранению несоответствий.
- 6.7. Алфавитная книга.
- 6.8. Локальные акты по организации учебной и методической работы.
- 6.9. Классные журналы
- 6.10. Журналы факультативных занятий, внеурочной деятельности.
- 6.11. Журнал учета замещенных уроков.

6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	СП получает	СП предоставляет (направляет)	Сроки
Внешние организации			
Организации, осуществляющие функции управления и (или) надзора в сфере образования	письма, запросы, мониторинги	ответы, отчеты, сведения	В соответствии с указанными сроками
Должностные лица и подразделения организации			
Директор	приказы, распоряжения	отчет	В соответствии с указанными сроками
Заместители директора по направлениям	Информацию, справки, сведения	Информацию, справки, сведения	По согласованию
Отдел коррекционной работы	Информацию, справки, сведения	Информацию, справки, сведения	По согласованию
Отдел воспитательной работы	Информацию, справки, сведения	Информацию, справки, сведения	По согласованию
Социальный отдел	Информацию, справки, сведения	Информацию, справки, сведения	По согласованию
Медицинская часть	Информацию, справки, сведения	Информацию, справки, сведения	По согласованию
Библиотека	Информацию, справки, сведения	Информацию, справки, сведения	По согласованию
Интернат	Информацию, справки, сведения	Информацию, справки, сведения	По согласованию

8. Права Учебного отдела

8.1. Для реализации основных целей и задач Учебный отдел имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления Школой-интернатом;
- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела;
- распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы-интерната;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам Школы-интерната;
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками учебного отдела должностных обязанностей;
- требовать и получать от подразделений Школы-интерната необходимые для работы учебного отдела материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени Школы-интерната по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Школы-интерната, необходимую информацию для выполнения возложенных на работников Учебного отдела задач и функций.

8.2. Для реализации основных целей и задач заместитель директора по УВР имеет право:

- вносить предложения директору Школы-интерната о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора школы-интерната, касающимися деятельности Учебного отдела;
- выносить на рассмотрение директора Школы-интерната предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

9. Ответственность Учебного отдела

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Учебным отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Учебного отдела.

9.2. На заместителя директора по УВР возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Учебного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Учебного отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Учебного отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

9.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, работ-

ники Учебного отдела несут в порядке, установленном действующим гражданским, трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9.4. На заместителя директора по УВР возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основные функции руководителя Учебного отдела

Руководитель Учебного отдела:

- организует учебно-воспитательный процесс в Школе-интернате, руководит им и контролирует развитие этого процесса;
- организует разработку и реализацию образовательной программы ОУ в соответствии с требованиями ФГОС;
- осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом;
- координирует работу Учебного отдела с другими структурными подразделениями Школы-интерната, вышестоящими организациями;
- осуществляет анализ деятельности Учебного отдела, принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы;
- обеспечивает выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения норм этики педагогическими работниками Школы-интерната, соблюдения санитарных норм и правил, а также техники безопасности в образовательном процессе, правил пожарной безопасности и охраны труда при эксплуатации приборов, оборудования.

11. Права руководителя Учебного отдела

Руководитель Учебного отдела вправе:

- принимать участие в разработке любых управленческих решений, создании документов, положений и других локальных актов Школы-интерната в пределах своей компетенции;
- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- вносить предложения директору Школы-интерната о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора Школы-интерната, касающимися деятельности Учебного отдела;
- выносить на рассмотрение директора Школы-интерната предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет и проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

12. Ответственность руководителя Учебного отдела

Руководитель учебного отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией:

- ошибки и халатность при выполнении своих обязанностей, повлекшие за собой тяжкие последствия для жизни и здоровья обучающихся Школы-интерната;
- причинение ущерба Школе-интернат в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения об Учебном отделе и изменений к нему. Требования к управлению Учебным отделом

13.1. Проект Положения об учебном отделе:

- разрабатывает заместитель директора по УВР Школы-интерната;
- подписывается его разработчиком;
- согласовывается в соответствии с листом согласования: юристом и заведующий канцелярией;
- с проектом должны быть ознакомлены руководители структурных подразделений, с которыми осуществляется взаимодействие;
- утвержденное Положение об учебном отделе хранится у директора Школы-интерната;
- актуализацию Положения об учебном отделе осуществляет заместитель директора по УВР Школы-интерната;

13.2. Внесение изменений в Положение об учебном отделе оформляется приказом директора Школы-интерната:

- приказ о внесении изменений издается при изменении задач и объема функций, при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры Школы-интерната, расширении/сужении прав и ответственности заместителя директора по УВР, изменении порядка взаимосвязи между подразделениями и должностными лицами Школы-интерната и в других случаях (по решению директора). В этом случае указывается на титульном листе «С изменением на... листах» или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу;
- о внесении изменений и дополнений делается соответствующая отметка в листе регистрации изменений и дополнений (Приложение 5);
- все изменения и дополнения должны быть доведены до сведения всех работников Учебного отдела под роспись. (Приложение 6);
- оригиналы изменений и дополнений хранятся вместе с оригиналом Положения;
- копии изменений и дополнений направляются всем СП, получившим копии Положения об учебном отделе в соответствии с листом рассылки.

13.3. Положение должно быть заменено и заново утверждено (текст с учетом всех изменений и дополнений) в следующих случаях:

- в результате внесения одновременно 3 и более существенных изменений и дополнений;
- при изменении организационно-правового статуса, названия Школы-интерната или учебного отдела;
- при реорганизации Школы-интерната.

13.4. С Положением должны быть ознакомлены работники подразделения, а также лица, принимаемые на работу в подразделение, до подписания трудового договора. Факт ознакомления должен быть подтвержден личной подписью в листе ознакомлений (Приложение 8).

13.5. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации Учебного отдела. На лицевой стороне оригинала делается соответствующая отметка, а также вносится запись в лист регистрации изменений и дополнений.

13.6. Утратившая силу редакция Положения об учебном отделе разрешается к хранению в подразделениях и служебному пользованию при наличии отметки «Утратила силу» с указанием основания.

13.7. Положение подлежит обязательному пересмотру 1 раз в 3 года на предмет соответствия фактической деятельности Учебного отдела, его задачам и функциям. Ответственность за пересмотр возлагается на руководителя Учебного отдела или иное лицо, уполномоченное директором Школы-интерната.

13.8. Действие Положения об учебном отделе продлевают на следующий срок, если в течение пяти лет в учебном отделе не происходило изменений. Для этого на титульном листе Положения об учебном отделе делают надпись: Пересмотрено, дата и подпись лица, ответственного за пересмотр.

Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал(а)			
Согласовал(а)			
Согласовал(а)			

Лист регистрации изменений и дополнений

Но- мер из- мене- ния	Номер листа			Дата внесе- ния из- мене- ния	Дата введе- ния из- мене- ния	Все- го ли- стов в доку- менте	Реквизиты распоряди- тельного до- кумента	Подпись лица, от- ветствен- ного за внесение изменений
	изме- ненного	н ово- го	изъ- ятого					

Лист ознакомления

с Положением о _____ № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				

Лист ознакомления

№ п/п	С изменениями и допол- нениями ознакомлен(а)	Должность	Дата	Подпись
.	Ф.И.О.			
.				
.				