

1-25/49

<b>ПРИНЯТО</b> педагогический совет  протокол № <u>18</u> от « <u>28</u> » <u>августа</u> 20 <u>18</u> г.	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> директор МБОУ СОШ №1 г. Покров Н.А. Тимофеева приказ № <u>119</u> от « <u>28</u> » <u>августа</u> 20 <u>18</u> г.
---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о учебно – воспитательном отделе

**1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим правовой статус учебно – воспитательного отдела МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Покров» Петушинского района, Владимирской области.
- 1.2. Учебно – воспитательный отдел осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного – воспитательного процесса по образовательным программам и учебным дисциплинам и подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В своей деятельности учебно – воспитательный отдел руководствуется:
  - ФЗ РФ «Об образовании»,
  - Уставом МБОУ СОШ №1 г. Покров,
  - Программой развития МБОУ СОШ №1 г. Покров,
  - Правилами внутреннего трудового распорядка,
  - Приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ,
  - Приказами Департамента образования администрации Владимирской области,
  - Приказами и распоряжениями МУ «Управление образования администрации Петушинского района»,
  - Приказами и распоряжениями директора МБОУ СОШ №1 г. Покров.
- 1.4. Структура и штаты учебно – воспитательного отдела утверждаются директором МБОУ СОШ №1 г. Покров.

**2. Руководство и структура учебно – воспитательного отдела:**

- 2.1. Штатная численность работников учебно – воспитательного отдела составляет \_\_\_ человек.
- 2.2. Каждый работник учебно – воспитательного отдела в рамках своей компетенции отвечает за ведение документации, безопасность и производственную среду.

**3. Цели, задачи и направления деятельности учебно – воспитательного отдела:**

- 3.1. Основной целью деятельности учебно - воспитательного отдела является обеспечение учебно – воспитательного процесса в МБОУ СОШ №1 г. Покров, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебно – воспитательной деятельностью в школе.
- 3.2. Направления деятельности учебно – воспитательного отдела:
  - текущее планирование, организация и контроль учебно- воспитательного процесса;
  - совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебно – воспитательный процесс;
  - организация взаимодействия подразделений школы при разработке основной учебно – воспитательной документации школы;
  - участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития,

- совершенствования и модернизации учебно - воспитательного процесса в школе;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений школы, участие в разработке положений и инструкций по направлениям методической работы;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в школе;
- контроль планирования и фактического выполнения учебных программ педагогическим составом школы;
- контроль за ведением личных дел обучающихся и организация оформления документов об образовании;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений по управлению учебно – воспитательным процессом.

### 3.3. Задачи, решаемые учебно - воспитательным отделом:

- планирование, организация и совершенствование учебно – воспитательного процесса в школе;
- организация и координация работы подразделений школы по обеспечению учебно-воспитательного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебно – воспитательного процесса в школе;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки;
- анализ хода учебно – воспитательного процесса, результатов промежуточной и ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ;
- организация летней трудовой практик обучающихся;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебно – воспитательного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебно - воспитательному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- обобщение и распространение опыта работы педагогического персонала школы.
- оформление документов о получении образования;
- мониторинг трудоустройства выпускников.

### 4. Права отдела:

4.1.Запрашивать информацию об учебно-методической, инновационной деятельности у любого структурного подразделения школы.

4.2.Контролировать деятельность структурных подразделений школы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3.Вносить директору школы предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4.Представлять интересы школы во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью школы в области учебно-методической, инновационной работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

### 5. Ответственность отдела:

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач несут все сотрудники учебно-воспитательного отдела.