Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «07» апреля 2014 г.
протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 126
от «11» апреля 2014 г.
Директор гимназии:
_____Быданов В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
(УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ)
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ

Быданов Владимир Александрович

Подписано цифровой подписью: Быданов Владимир Александрович
Дата: 2021.03.16 16:17:38 +05'00'

г. Советский

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
(УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ)
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Служба организации образовательного процесса (учебная часть) является штатным структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (далее – Гимназия) без статуса юридического лица, элементом организационной структуры гимназии.
1.2. Настоящее положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения.
1.3. Деятельность учебной части регламентируется Уставом гимназии, настоящим Положением и локальными актами гимназии.
1.4. Положение разработано в соответствии с рекомендациями и стандартами Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
1.5. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования РФ.
1.6. Структура и штаты Службы определяются штатным расписанием образовательного учреждения.
1.7. Все работники учебной части принимаются и увольняются с работы директором гимназии по представлению руководителя структурного подразделения.
1.8. Квалификационные требования к работникам определены соответствующими тарифно-квалификационными характеристиками.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение функционирования гимназии.
2.2. Создание целенаправленной и эффективной системы управления гимназией.
2.3. Обеспечение документирования своей деятельности.
2.4. Непосредственная организация учебного процесса в соответствии с лицензией и Уставом гимназии.
2.5. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
2.6. Контроль качества обучения.

3. Функции

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива.
3.2. Систематический и целенаправленный контроль за качеством образовательного процесса, ведением учебной документации в общей структуре внутришкольного контроля.
3.3. Расстановка педагогических кадров, регулирование рабочей нагрузки преподавателей.
3.4. Организация аттестации работников гимназии.
3.5. Информационное обеспечение установленной статистической отчетности.
3.6. Координация работы по выполнению учебных планов и программ.
3.7. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности.

3.8. Организация работы с родителями, общественными и другими организациями, учреждениями.
3.9. Организация работы по соблюдению норм и правил охраны труда.
3.10. Участие в ресурсном обеспечении образовательного процесса.

4. Обязанности, права, ответственность

4.1. Конкретные обязанности, права и ответственность штатных работников учебной части определяются Уставом гимназии и должностными инструкциями.
4.2. В общей структуре гимназии Служба организации воспитательного процесса обязана:

- обеспечить соблюдение Законодательства об образовании, Устава гимназии, единых педагогических требований, правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать документооборот и документальное делопроизводство на основе ГОСТа;
- обеспечить сохранность товароматериальных ценностей, предоставление отчетности в установленном порядке.
- Вести учет рабочего времени штатного персонала.

4.3. Учебная часть как структурное подразделение имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением;
- получать полную информацию о деятельности гимназии, планах, программах и результатах их выполнения;
- добиваться от руководства гимназии создания нормальных условий для выполнения функциональных обязанностей.

4.4. Учебная часть несет ответственность за:

- выполнение возложенных на него задач и функций;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, определенных Уставом Гимназии, настоящим положением, должностными инструкциями, трудовым договором;
- эффективное функционирование организационной структуры гимназии.

5. Взаимоотношения, связь

5.1. Основными принципами служебного взаимодействия с другими подразделениями гимназии являются:

- выработка единой политики управления персоналом;
- обеспечение реализации задач деятельности гимназии;
- отработка методики управления и функционирования;
- своевременный обмен информацией в целях четкой организации работы гимназии, предотвращения отрицательных последствий нарушения связей;
- коллегиальная ответственность за реализацию образовательной программы гимназии.

5.2. Учебная часть как структурное подразделение подчинена директору гимназии.
5.3. Служебные взаимоотношения с другими подразделениями гимназии определяются структурой управления Гимназии.
5.4. Четкие обязанности, права и ответственность штатных работников учебной части определяются Уставом гимназии и должностными инструкциями.
5.5. По конкретным вопросам организации образовательного процесса учебная часть взаимодействует:

- Со службой хозяйственного и материального обеспечения;
- Со службой финансового и экономического обеспечения (бухгалтерией) в части учета рабочего времени и графика отпусков штатного персонала, тарификации педагогических работников;
- Со службами организации воспитательного процесса, методического и документационного обеспечения;

- С управлением образования: согласование учебных планов, программ, планов повышения квалификации педагогических работников, статистическая отчетность.

6. Полномочия руководителя структурного подразделения

6.1. Службу организации образовательного процесса (учебную часть) по должности возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который назначается и освобождается от должности директором гимназии.

6.2. Руководитель структурного подразделения:

6.2.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором гимназии.

6.2.2. Самостоятельно планирует работу учебной части, план работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2.3. Представляет директору письменный отчет о деятельности службы в течение десяти дней по окончании учебного года.

6.2.4. Систематически обменивается информацией с руководителями других подразделений и работниками гимназии.

6.3. Базисные функции:

6.3.1. Непосредственная управленческая работа: инструктирование, аппаратная учеба и совещания, систематический анализ работы, отработка рабочих технологий;

6.3.2. Организация документального делопроизводства;

6.3.3. Координация взаимодействия со структурными подразделениями;

6.3.4. Должностной контроль деятельности структурного подразделения;

6.3.5. Визирование, подготовка проектов приказов и других организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, а также подготовительных материалов к ним: заявления, объяснительные, докладные и служебные записки;

6.3.6. Создание условий для положительной мотивации труда, соблюдения этических норм делового общения;

6.3.7. Исполнение обязанностей директора гимназии в период его временного отсутствия.

6.4. Имеет право:

6.4.1. Представлять гимназию от имени руководства и по его поручению на предприятиях, в организациях, учреждениях;

6.4.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров, представлять к поощрению работников или вносить предложения о привлечении их к ответственности;

6.4.3. Давать обязательные для работников структурного подразделения указания;

6.4.4. Выдвигать постановочные вопросы для их обсуждения на аппаратных и производственных совещаниях, заседаниях педагогического совета.

6.5. Несет персональную ответственность за:

6.5.1. Эффективное функционирование организационной структуры гимназии;

6.5.2. Выполнение в полном объеме возложенных на структурное подразделение функций, плана работы, а также служебных обязанностей, трудовой и исполнительской дисциплины работниками подразделения;

6.5.3. Неполное или ненадлежащее использование предоставленных полномочий;

6.5.4. Достоверность информации и отчетности о работе подразделения;

6.5.5. Выполнение установленных правил с документами, состояние и качество документального делопроизводства;

6.5.6. Несоблюдение работниками подразделения этических норм делового общения, соответствующих общественному положению педагогов.