

Рассмотрено и согласовано на  
заседании педсовета  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года  
Протокол № \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник ПОУ «Котельничская автошкола  
ДОСААФ России»  
\_\_\_\_\_ К.Н.Мартьянов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **Положение об учебной части**

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ПОУ «Котельничская автошкола ДОСААФ России» (далее - АШ), через которое администрация осуществляет руководство обучения учащихся по очной форме обучения.

1.2. Вся работу учебная часть организует и проводит под руководством начальника во взаимодействии с другими структурными подразделениями АШ.

1.3. Указания учебной части являются обязательными для всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.4. В своей работе учебная часть руководствуется:

1.4.1. Законом Российской Федерации об образовании, Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации;

1.4.2. Уставом АШ и правилами внутреннего распорядка;

1.4.3. Приказами, распоряжениями, указаниями начальника АШ, настоящим Положением.

1.5. Руководство учебной частью выполняет ведущий специалист учебной части, который назначается на должность приказом начальника АШ.

## **2. Основные функции, выполняемые учебной частью**

В функции учебной части АШ входит следующее:

2.1. Организация и планирование работы АШ, анализ результатов деятельности;

2.2. Контроль выполнения приказов, распоряжений, решений начальника по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в АШ;

2.3. Организация учебного процесса в АШ;

2.4. Организация работы по составлению учебной нагрузки преподавателей;

2.5. Координация разработки рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

2.6. Контроль реализации Федеральных Государственных Стандартов;

2.7. Подготовка и организация работы по оформлению документации ;

2.8. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с государственными образовательными стандартами в сфере начального профессионального образования;

2.9. Контроль выполнения графика учебного процесса;

2.10. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка, правил этики поведения педагогических работников;

2.11. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;

2.12. Составление расписаний итоговой аттестации обучающихся;

2.13. Контроль выполнения расписания учебных занятий;

2.14. Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах, ходом экзаменов;

2.15. Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;

- 2.16. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам;
- 2.17. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- 2.18. Подготовка материала для приказов о переводе в следующую группу, отчислении;
- 2.19. Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий;
- 2.20. Проверка журналов учебных занятий;
- 2.21. Проверка у преподавателей наличия поурочных планов;
- 2.22. Контроль оформления документов;
- 2.23. Контроль качества проведения учебных занятий, выполнения учебных планов, графика учебного процесса, календарных планов;
- 2.24. Участие в контрольной комиссии по качеству, методическом совете, педагогическом совете.