

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа № 66"  
(ГБУДО г. Москвы "ДМШ № 66")

Гончарова ул., д. 15А, г. Москва, 127254  
Телефон: (495) 619-20-35, т/факс (495) 619-59-54  
E-mail: dmsh66@culture.mos.ru  
ОКПО 05113520, ОГРН 1037739705871, ИНН/КПП 7715397928/771501001

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 66»  
Протокол № 04 от

«25» августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 66»



П.А. Левадный

«25» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»**

МОСКВА

## 1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа № 66» (далее по тексту – Школа), через которое администрация осуществляет руководство обучением.

1.2. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями Школы.

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. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.4.2. Уставом Школы и правилами внутреннего распорядка;

1.4.3. Приказами, распоряжениями, указаниями директора Школы, настоящим Положением.

1.5. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## 2. Основные функции, выполняемые учебной частью

В функции учебной части входит следующее:

2.1. Организация и планирование учебной работы Школы, анализ результатов деятельности по обучению;

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

2.3. Организация учебного процесса и диспетчеризация учебной работы;

2.4. Организация работы по распределению и установлению учебной нагрузки преподавателей;

2.5. Разработка и контроль рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

2.6. Контроль реализации федеральных образовательных требований;

2.7. Подготовка и организация работы по оформлению документации к итоговой аттестации;

2.8. Обеспечение выполнения учебных планов и рабочих программ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы;

2.9. Контроль выполнения графика учебного процесса;

2.10. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка;

2.11. Составление расписания учебных занятий;

2.12. Составление расписаний промежуточной аттестации, итоговой аттестации;

2.13. Контроль выполнения расписания учебных занятий;

2.14. Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах, хода промежуточной аттестации, итоговой аттестации;

2.15. Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий в случаях отсутствия преподавателей в связи с временной нетрудоспособностью;

2.16. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам;

2.17. Оформление сведений о выданной педагогической нагрузке в конце учебного года;

2.18. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;

2.19. Проверка журналов учебных занятий;

2.20. Проверка у преподавателей наличия отчетной документации;

2.21. Контроль качества проведения учебных занятий, выполнения учебных планов, графика учебного процесса, рабочих программ учебных дисциплин.