

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРИВОРОЖСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**РАССМОТРЕНО**

и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического совета школы  
протокол от 12.10.2015 г. № 2  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Л. В. Зоренко

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ от 13.10.2015 г. № 218  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Л. В. Зоренко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Криворожской средней общеобразовательной школы (далее – Школа). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии Школе.

1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся Школы с учетом их интересов, возможностей и желаний; для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Школы.

1.4. При создании структурного подразделения Школа руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;
- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

## **2. Структура и основы деятельности Школы.**

2.1. В Школе осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам: начального общего образования (1-4 классы), основного общего образования (5-9 классы), среднего общего образования (10-11 классы).

2.2. Наполняемость классов и групп продленного дня Школы не должна превышать 25 человек. При проведении учебных занятий по «Иностранному языку» (2-11 классы), «Технологии» (5-11 классы), а также по «Информатике и ИКТ», осуществляется деление классов на две группы: - при наполняемости - 20 и более человек.

2.3. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями Школы:

- учебной частью, деятельность которых организуется и контролируется заместителями директора по УР и ВР;
- службой психолого-педагогического сопровождения школы, деятельность которой регулируется заместителем директора по ВР;
- школьными методическими объединениями (далее – МО), которые возглавляет руководитель МО;
- группой продленного дня, деятельность которого контролируется заместителем директора по ВР;
- библиотекой, возглавляемой библиотекарем.
- административно-хозяйственной частью школы, деятельность которой организуется и контролируется завхозом Школы;
- воспитательный процесс обеспечивается функционированием детской общественной организацией «Донцы»;
- с целью предупреждения правонарушений, безнадзорности, употребления наркотических веществ действует Совет профилактики Школы, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по ВР;
- делопроизводство Школы обеспечивается администрацией;
- все структурные подразделения Школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.4. Медицинское обслуживание осуществляется медицинским персоналом организации, которая закреплена органами здравоохранения за общеобразовательным учреждением. Школа предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности, закрепленным в нормативных актах.

2.5. Обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в случаях и порядке, которые установлены нормативно-правовыми актами Администрации Миллеровского района, Школы. Обучающиеся, не имеющие права на получение бесплатного питания за счет средств местного бюджета, обеспечиваются горячим питанием за счет родителей (законных представителей).

Организация питания обучающихся и работников Школы осуществляется в специально отведенном помещении. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся. Режим и кратность питания обучающихся устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в Школе и требованиями санитарных правил и норм.

2.6. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебными планами, календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.

2.7. Основы деятельности Школы определяются ее Уставом.

2.8. Педагогический коллектив формируется на основе трудовых договоров. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут досрочно – либо по его инициативе, либо по инициативе директора согласно Трудовому кодексу РФ.

### **3. Цели и задачи структурного подразделения**

3.1. Основной целью структурных подразделений Школы является реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганды здорового образа жизни;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

### **4. Организационные требования к образовательному процессу**

4.1. При создании структурного подразделения, Школа руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую учебно-материальную базу;

- структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 4.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором Школы.
- 4.3. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

### **5. Образовательная деятельность структурного подразделения**

- 5.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми и утвержденными Школой.
- 5.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация Школы.
- 5.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются Уставом школы, локальными нормативными актами.

### **6. Участники образовательного процесса в структурном подразделении**

- 6.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители).
- 6.2. Обучающиеся в структурном подразделении являются учащимися Школы и зачисляются в школу приказом директора Школы.
- 6.3. Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в Школе.
- 6.4. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом Школы.
- 6.5. Перевод обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года производится по решению педагогического совета Школы в соответствии с её компетенцией, определенной Уставом.
- 6.6. Для работников структурного подразделения работодателем является Школа.
- 6.7. Педагогические работники являются членами педагогического совета Школы и участвуют в работе методических, творческих объединений Школы.
- 6.8. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.
- 6.9. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом Школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

### **7. Функции структурных подразделений.**

Структурные подразделения Школы в своей деятельности обеспечивают учебно-воспитательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты:

- административно-учебная часть организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, координирует работу учителей, других педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности Школы, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного

(учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, факультативов, платных дополнительных образовательных услуг, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам государственную итоговую аттестацию обучающихся.

- служба психолого-педагогического сопровождения школы осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательном учреждении, способствует гармонизации социальной сферы Школы, проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

- школьные методические объединения (МО) обеспечивают методическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса, оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организуют учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, обеспечивают своевременное составление, представление отчетной документации, участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, принимают участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой;

- библиотека обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры школы и классов; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы;

- медиатека формирует медиа- и библиотечно-библиографические ресурсы как единый фонд печатной продукции, электронных материалов, пополняет фонды за счет информационных ресурсов сети Интернет, фонд документов, создаваемых в Школе, организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования, осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы, организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры школьников, поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиапродуктов;

- административно-хозяйственная часть Школы обеспечивает чистоту внутренних помещений школы, ее территории, подготавливает помещение школы к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт школьной инфраструктуры, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

- структурное подразделение по воспитательной работе обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в школе, создает социокультурное пространство школы, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся, оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся,

обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений школы, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН, ОДН, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;

- канцелярия – осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения, прием, выбытие обучающихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, оформляет командировочные документы; ведет учет, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

#### **8. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения:**

- подчиняется директору Школы;  
- по доверенности действует от имени Школы;  
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации Школы информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);  
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Управляющему Совету и педагогическому совету Школы;

##### **-обеспечивает:**

- своевременность (согласно требованиям Школы) предоставления отчетных документов;  
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;  
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава Школы и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

##### **-отвечает за:**

- организацию учебного процесса;  
- результаты работы структурного подразделения;  
- своевременное предоставление отчетности администрации Школы;  
- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;  
- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

#### **9. Права структурных подразделений Школы.**

Права структурного подразделения осуществляются руководителем структурного подразделения и другими работниками подразделения в следующем:

- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;  
-получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;  
-подписывать документы в пределах своей компетенции;  
-требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **10. Ответственность структурных подразделений Школы.**

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

#### **11. Взаимодействие структурных подразделений Школы.**

Взаимодействие структурных подразделений Школы направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Школы.