

Принято  
решением педсовета протокол  
№1 от «29» 09. 2014 г.



Утверждено  
приказом №317 от «01» 09.2014 г.  
Директор МОУ «СОШ №2  
г. Зеленокумска» Т.И.Токарева

**Положение  
о структурном подразделении  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Зеленокумска  
Советского района» Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе МОУ «СОШ №2 г. Зеленокумска» (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии с Частью 2, 4 ст. 27 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" №-273 ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом школы, штатным расписанием.

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

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

1.4. Структурное подразделение создается Учреждением по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.5. При создании структурного подразделения Учреждение 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 Учреждения.**

2.1. Учреждение состоит из трех ступеней:

Первая ступень - 1-4 классы – начальное общее образование.

Получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся управление образования администрации Советского муниципального района Ставропольского края (далее – управление образования) вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

Вторая ступень обучения - 5-9 классы – основное общее образование. Обучение на второй ступени должно дать фундаментальную подготовку в освоении основного общего образования и подготовке к государственной (итоговой) аттестации в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ).

Третья ступень обучения – 10-11 классы – среднее общее образование. Обучение на третьей ступени организуется дифференцированно, по определенным профилям, с учетом интересов и склонностей учащихся. Обучение на третьей ступени общеобразовательного учреждения завершается государственной (итоговой) аттестацией в форме единого государственного экзамена.

2.2. Наполняемость классов и групп продленного дня Учреждения не должна превышать 25 человек. Для изучения иностранных языков, на уроках информатики, физической культуре в 10-11 классах, а также на практических занятиях по физике и химии допускается деление классов на 2 группы.

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

- Учебной частью начального общего, основного общего, среднего общего образования, деятельность которых организуется и контролируется заместителями директора по УВР, ВР;
- Социально-психологической службой Учреждения, деятельность которых регулируется зам. директора по ВР, УВР;
- Предметными методическими объединениями (ШМО), школьным методическим объединением классных руководителей, которые возглавляет руководитель ШМО;
- Научным обществом учащихся, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по научно-методической работе;
- Группой продленного дня, деятельность которого контролируется зам. директора по УВР;
- Библиотекой, медиатекой, возглавляемой заведующей библиотекой.
- Административно-хозяйственной частью Учреждения, деятельность которой организуется и контролируется заместителем директора по административно- хозяйственной работе.
- Воспитательный процесс обеспечивается функционированием детских общественных организаций «Радуга», «Советом старшеклассников.
- С целью предупреждения правонарушений, безнадзорности, употребления наркотических веществ действуют Совет по профилактике. Их деятельность организуется и контролируется заместителем директора по воспитательной работе (воспитательная служба Учреждения), социальным педагогом.

- Делопроизводство Учреждения обеспечивается канцелярией, хранение документов - архивом Учреждения, деятельность данных структур производится секретарем, отделом кадров.

Все структурные подразделения Учреждения подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.4. Медицинское обслуживание обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения за общеобразовательным учреждением медицинским персоналом, который несет наряду с администрацией и педагогическим персоналом ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно- гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

2.5. Организация питания в Учреждении возлагается согласно договору на предприятие общественного питания Райпо. В Учреждении предусмотрено помещение для питания обучающихся.

2.6. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно.

2.7. Основы деятельности Учреждения определяются ее Уставом.

2.8. Педагогический коллектив формируется на основе трудовых договоров. Своих заместителей директор принимает также на основе срочных 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 Учреждения является реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников и 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 Учреждение 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 Учреждения и настоящим Положением.

4.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором Учреждения.

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 Учреждения

5.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация Учреждения.

5.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются, Уставом школы, локальными нормативно-правовыми 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 Учреждения и зачисляются в школу приказом руководителя Учреждения.

6.3. Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами регламентирующими осуществление образовательного процесса в Учреждения.

6.4. Права и обязанности участников образовательного процесса определяется Уставом Учреждения.

6.5. Перевод обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года производится по решению педагогического совета Учреждения в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом.

6.6. Для работников структурного подразделения работодателем является Учреждение.

6.7. Педагогические работники являются членами педагогического совета Учреждения и участвуют в работе методических, творческих объединений Учреждения

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 Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

## **7. Функции структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

Структурные подразделения Учреждения 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 преподавателей, воспитателей, других педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности Учреждения, 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 ГИА обучающихся.

- социально-психологическая служба Учреждения осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательном учреждении, способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения, 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;

- предметные методические объединения (ШМО), школьное методическое объединение классных руководителей обеспечивает методическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации, участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства,



принимает участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой;

- научное общество учащихся организует проектную, исследовательскую деятельность обучающихся, проводит школьные научно-практические конференции, организует участие обучающихся в муниципальных, республиканских, российских конференциях, конкурсах, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- 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 Учреждения, ее территории, подготавливает помещение школы к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт инфраструктуры Учреждения, 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 Учреждении, создает социокультурное пространство Учреждения, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся, оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений Учреждения, 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 и ЗП, 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 руководителю Учреждения;
- по доверенности действует от имени Учреждения;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации Учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Управляющему совету Учреждения и педагогическому совету Учреждения

##### **-обеспечивает:**

- своевременность (согласно требованиям Учреждения) предоставления отчетных документов;

- соблюдение режима охраны структурного подразделения;

- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

##### **-отвечает за:**

- организацию учебного процесса;

- результаты работы структурного подразделения;

- своевременное предоставление отчетности администрации Учреждения;

- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;

- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

#### **9. Права структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

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

- представлять на рассмотрение руководителя Учреждения 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 руководителя Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **10. Ответственность структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

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 общеобразовательного учреждения.**

Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения 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 Учреждения, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.