

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение
«ВТОРАЯ РОЖДЕСТВЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ С.З. И Г.З. ПИСКУНОВЫХ»
307050, Курская область, Медвенский район, д.Губановка, 6А
тел./факс 8 (47146) 4 – 87 – 24

Положение
о структурных подразделениях
МОКУ «Вторая Рождественская средняя
общеобразовательная школа имени С.З. и Г.З. Пискуновых»

д.Губановка - 2023

<p>ПРИНЯТО: на Педагогическом совете МОКУ «Вторая Рождественская средняя общеобразовательная школа имени С.З. и Г.З. Пискуновых» Протокол № 4 от 03 ноября 2023 г. Председатель <u>Л.О.Газаева</u> /Л.О.Газаева</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Директор МОКУ «Вторая Рождественская средняя общеобразовательная школа имени С.З. и Г.З. Пискуновых» Приказ № 264 о от 03 ноября 2023 г. <u>В.И.Емельянова</u> /В.И.Емельянова/</p>
--	---

**Положение
о структурных подразделениях
МОКУ «Вторая Рождественская средняя
общеобразовательная школа имени С.З. и Г.З. Пискуновых»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе Муниципального общеобразовательного казенного учреждения «Вторая Рождественская средняя общеобразовательная школы имени С.З. и Г.З. Пискуновых» (далее Школа) и разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания учащихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются 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.

1.5. Образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

1.6. В структурном подразделении не допускается создание и деятельности организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.7. Для осуществления деятельности Структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Структурное подразделение, в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с его Положением, наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а

также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) закреплённым за Школой на праве оперативного управления.

2. Структура и основы деятельности образовательного учреждения

2.1. Школа реализует образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, образовательную программу основного общего образования, дополнительные общеобразовательные, общеразвивающие программы. Школа работает в одну смену. Для изучения иностранных языков, на уроках информатики, технологии допускается деление классов на 2 группы.

2.2. В состав структурных подразделений входят директор школы, представители всех категорий работников.

2.3. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.4. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор школы, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу школы.

2.5. Порядок создания структурных подразделений школы:

2.5.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.5.2. Подразделения пользуются имуществом школы и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.6. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.7. В соответствии со структурой и направлениями деятельности школы формируются структурные подразделения:

Административно-управленческий персонал;

Учебная работа;

Воспитательная работа;

Дошкольное образование;

Дополнительное образование;

Социальная служба;

Школьная библиотека;

Административно-хозяйственный персонал.

2.7.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заведующие филиалами;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе.

2.7.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной

работе, заведующие филиалами:

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал», «Психологическая служба», «Система безопасности», «Точка роста», «Школьные методические объединения»:

- «Педагогический персонал» - учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования, педагог-организатор;

- «Система безопасности» - учитель технологии, преподаватель - организатор ОБЖ, учитель физической культуры.

2.7.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе:

а) воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Школьная библиотека», «Школьный историко-краеведческий музей», «Дополнительное образование», «Прочие специалисты», ученические объединения:

- «Педагогический персонал» - учителя, воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Школьный историко-краеведческий музей» - руководитель музея;

- «Дополнительное образование» - педагоги дополнительного образования;

- «Школьная библиотека» - заведующий библиотекой, педагог - библиотекарь;

- «Психологическая служба» - педагог-психолог;

- «Школьное методическое объединение (ШМО) классных руководителей»;

- «Совет по профилактике правонарушений» (зам. по ВР, педагог-психолог, классные руководители);

- «Прочие специалисты» - педагог-организатор, социальный педагог.

2.7.4. «Дошкольное образование» - воспитатели ДО, младшие воспитатели.

2.7.5. Руководство «Административно-хозяйственная работа» подразделения осуществляет завхоз:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» - уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, кухонный рабочий, оператор котельной, водитель, слесарь-сантехник, электромонтер, слесарь-автомеханик;

- «Школьная столовая».

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

2.9. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми школой самостоятельно.

2.10. Права и обязанности работников структурного подразделения (отдела) определяются Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.11. Прекращение деятельности структурного подразделения (отдела) школы путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы.

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

2.13. Медицинское обслуживание обеспечивается ОБУЗ «Медвенская ЦРБ» по договору. В школе в штате имеется медсестра, которая несет наряду с администрацией и педагогическим персоналом ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся. В школе имеется медицинский кабинет, лицензия.

2.14. Организация питания в Школе осуществляется за счет собственной столовой, работающей на сырье.

2.15. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.16. Основы деятельности Школы определяются ее Уставом.

2.17. Порядок комплектования Школы кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием и тарификационной сеткой 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.

2.9. Учредителем образовательного учреждения является Администрация Медвенского района курской области.

3. Цель и задачи структурных подразделений образовательного учреждения

3.1. Основной целью структурных подразделений Школы является реализация образовательных программ дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного 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, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей школьного возраста;

- 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 профессиональных 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. Функции структурных подразделений образовательного учреждения

4.1. 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 преподавателей, воспитателей, других педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности образовательного 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.

- педагог-психолог (социальный педагог, логопед) осуществляют 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, проводят превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимают меры по оказанию различных видов консультативной помощи, составляют 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 обеспечивают методическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса, оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организует 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, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой;

- ученические объединения организуют проектную, исследовательскую деятельность обучающихся, проводит школьные научно-практические конференции, организует мероприятия воспитательного и развивающего направлений, способствует участию в спортивных, творческих конкурсах и проектах разных уровней;

- школьный оздоровительный летний лагерь с дневным пребыванием детей организует оздоровление обучающихся в летний период;

- 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;

- 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 и ЗП, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;

- 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, специальной одеждой, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

- администрация школы (директор, заместители директора по ВР и УВР) осуществляют внутришкольный контроль за учебно-воспитательным процессом, решают кадровое

обеспечение педагогическим и вспомогательным персоналом, организуют работу по улучшению конкурентоспособности Школы с другими образовательными учреждениями.

- канцелярия ведет 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 и служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Школы.

4.2. Юридический адрес Школы: 307050, Курская область, Медвенский район, деревня Губановка, дом :А. Учредительные документы Школы, печати, архив и руководство Школы находятся по юридическому адресу.

5. Права и обязанности структурных подразделений образовательного учреждения

5.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденного директором Школы.

5.2. Руководитель структурного подразделения и другие работниками подразделения имеют право:

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

6. Взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения

6.1. 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.

6.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Школы.

7. Ответственность структурных подразделений образовательного учреждения

7.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут

ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных

- за 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.