

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»

ПРИНЯТО.

Заседание педагогического совета.

Протокол № 1 от 28.08.2015



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №37»

Г. В. Шуневич

Приказ № 200-од от 28.08.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
МБОУ «СШ №37»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»

ПРИНЯТО.
Заседание педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №37»
_____ Г. В. Шуневич
Приказ № 200-од от 28.08.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
МБОУ «СШ №37»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 37» города Смоленска (далее -ОУ) и разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБОУ «СШ №37»;
- Локальными нормативными актами.

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

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности ОУ.

1.4. При создании структурного подразделения ОУ 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 начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

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

1.7. Для осуществления деятельности Структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами.

1.8. Структурное подразделение в целях обеспечения образовательной деятельности и в соответствии с его Положением, наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а так же другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), закреплённым за ОУ на праве оперативного управления.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОУ

1. Основной целью структурных подразделений ОУ 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.

2. Основными задачами структурного подразделения являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование

предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

- развитие личности, ее самореализации и самоопределения;
- 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;
- адаптация 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.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ

3.1. При создании структурного подразделения ОУ 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 ОУ и настоящим Положением.

3.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором ОУ.

3.3. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

4. СТРУКТУРА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОУ.

4.1. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями ОУ:

- Административно-учебной частью, деятельность которой по реализации образовательные программ начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется и контролируется заместителями директора по УВР;

- Социально-психологической службой ОУ, деятельность которой регулируется зам. директора по ВР, УВР;
- Методической службой, которую возглавляет заместитель директора по МР;
- Библиотечным информационным центром, возглавляемой заведующей библиотекой.
- Административно-хозяйственной частью ОУ, деятельность которой организуется и контролируется заместителем директора по административно- хозяйственной работе.
- Воспитательный службой, деятельность которой организуется и контролируется заместителем директора по воспитательной работе.
- Канцелярия обеспечивает делопроизводство ОУ, хранение документов - архива ОУ, деятельность данных структур производится секретарем руководителя.

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

5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОУ

5.1. 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;
 - обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся;
- социально-психологическая служба ОУ:
 - 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;
- методическая служба ОУ:
 - 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;
 - организует работу по повышению квалификации педагогов;
 - 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;
- библиотечный информационный центр:
 - 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;
 - 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 обучающихся в области создания медиапродуктов;
- административно-хозяйственная часть ОУ:

- обеспечивает чистоту внутренних помещений школы, ее территории;
- подготавливает помещения 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;
- Воспитательная служба:
 - 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 ОДН;
 - занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;
- канцелярия:
 - осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников ОУ, 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;
- участвует в работе экспертной комиссии ОУ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОУ

6.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденном директором ОУ.

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

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОУ

7.1. Взаимодействие структурных подразделений ОУ 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.

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

8. . УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.

8.1. Управление деятельностью структурного подразделения осуществляется в соответствии с Уставом ОУ

8.2. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора ОУ — руководитель структурного подразделения.

8.3. Руководитель структурного подразделения назначается на должность приказом директора из числа лиц, имеющих педагогическое образование, либо из числа лиц, имеющих иное соответствующее функциональным обязанностям профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

8.4. Руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает функционирование структурного подразделения;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам структурного подразделения;
- представляет отчетность о деятельности структурного подразделения в ОУ;
- издает распоряжения по структурному подразделению в рамках своих полномочий;
- утверждает графики работы работников;
- представляет директору ОУ сведения для тарификации работников структурного подразделения;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

8.5. Комплектование структурного подразделения работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором ОУ по письменному представлению Руководителя структурного подразделения.

8.6. Руководитель структурного подразделения:

- подчиняется директору ОУ;
- по доверенности действует от имени ОУ;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации ОУ информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету школы и педагогическому совету ОУ
- обеспечивает:
 - своевременность (согласно требованиям ОУ) предоставления отчетных документов;
 - соблюдение режима охраны структурного подразделения;
 - соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии;
- отвечает за:
 - организацию учебного процесса;
 - результаты работы структурного подразделения;
 - своевременное предоставление отчетности администрации ОУ;
 - сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;
 - обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

9.1. Руководитель структурного подразделения:

- подчиняется директору ОУ
- по доверенности действует от имени ОУ;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников;
 - своевременно предоставляет администрации ОУ информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
 - докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету ОУ и педагогическому совету ОУ;
 - обеспечивает:
 - своевременность (согласно требованиям ОУ) предоставления отчетных документов;
 - соблюдение режима охраны структурного подразделения;
 - соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, выполнение требований СанПин.
 - отвечает за:
 - организацию учебного процесса;
 - результаты работы структурного подразделения;
 - своевременное предоставление отчетности администрации ОУ;
 - сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;
 - обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

10. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОУ

10.1. 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.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОУ

11.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность за:

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

- причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

12. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

12.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

12.2. Обучающиеся в структурном подразделении являются обучающимися Школы и зачисляются в школу приказом директора ОУ.

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

12.4. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом ОУ.

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

12.6. Педагогические работники являются членами педагогического совета ОУ и участвуют в работе методических, творческих объединений ОУ.

12.7. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

12.8. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом ОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

13. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

13.1. Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете ОУ и оплачиваются из соответствующего бюджета.

13.2. Структурное подразделение ОУ финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования ОУ.

13.3. Прекращение деятельности структурного подразделения ОУ путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора ОУ по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.