

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»

ПРИНЯТО.

Заседание педагогического совета.
Протокол № 10 от 20.05.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №37»

 Г. В. Шуневич

Приказ № 210-од от 24.05.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
МБОУ «СШ №37»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует учебно-воспитательную 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. Административно-учебная часть (далее по тексту – Служба) является структурным подразделением МБОУ «СШ №37».

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Службы.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами ОУ, а также настоящим Положением.

1.5. Координацию деятельности Службы осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в ОУ распределением обязанностей.

1.6. Структуру, численность и изменения в структуру Службы утверждает директор ОУ.

1.6. В структуру Службы входят:

- модуль начального общего образования;
- модуль основного общего образования;
- модуль среднего общего образования.

1.7. Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ОУ и иными локальными нормативными актами ОУ, а также должностными инструкциями работников Службы.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ОУ.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Основными целями Службы 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.

2.2. Основными задачами Службы 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

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Служба выполняет следующие функции:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ;
- координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических работников;
- разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности ОУ;
- 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Работники Службы имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях ОУ документы и информацию, необходимые для выполнения Службой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю Службы предложения о совершенствовании деятельности Службы и ОУ;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ОУ, необходимыми для обеспечения деятельности Службы;
- представлять на рассмотрение директора ОУ предложения по вопросам деятельности Службы;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Работники Службы обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность ОУ;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения педагогического совета, приказы и распоряжения по ОУ, поручения администрации ОУ в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО СЛУЖБОЙ

5.1. Службу возглавляет заместитель директора ОУ.

5.2. Руководитель осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Службы и подчиняется директору ОУ.

5.3. Руководитель Службы выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Службы;
- обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений педагогического совета, приказов, распоряжений по ОУ;
- осуществляет контроль за деятельностью работников;
- вносит директору ОУ предложения о совершенствовании деятельности Службы, повышении эффективности ее работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Службы;
- организует повышение квалификации педагогических работников совместно с методической службой ОУ, отвечающей за указанное направление;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ОУ, в том числе Правил внутреннего распорядка ОУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение директору ОУ.

5.4. Руководитель Службы имеет право:

- требовать от работников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ОУ, Правил внутреннего распорядка ОУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений педагогического совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ОУ;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений ОУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Службу.

5.5 Руководитель Службы несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Службу настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений педагогического совета, приказов, распоряжений по ОУ;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой администрации ОУ;
- сохранность документов, образующихся в деятельности Службы, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Служба;
- организацию и ведение делопроизводства в соответствии с локальными актами ОУ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОУ

6.1. Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями ОУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Служба взаимодействует с:

- социально-психологической службой ОУ при осуществлении профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;
- методической службой при организации работы по повышению качества образования обучающихся, профессионального мастерства учителя;
- библиотечно-информационным центром при работе по внедрению новых педагогических технологий, УМК, обеспечению обучающихся учебниками согласно требованиям ФГОС;
- административно-хозяйственной частью школы по соблюдению Правил внутреннего распорядка ОУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, материально-техническому обеспечению УВП;
- воспитательной службой при осуществлении индивидуального сопровождения и педагогической поддержки обучающихся, оказании помощи в решении социальных проблем обучающихся, предупреждении девиантного поведения обучающихся;
- канцелярией при осуществлении контроля за количественным составом классных коллективов, движением обучающихся, подготовке и сдаче отчетности ОУ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЛУЖБЫ

7.1. Служба может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа директора ОУ.