

# ПОЛОЖЕНИЕ

О структурных подразделениях МБОУ  
«Первомайская ОШ»

«СОГЛАСОВАНО»

Совет школы  
*З.Я. Сейтхалилова*  
«20» *ок* 2016 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Первомайская ОШ»  
*Н.И. Горева*  
«20» *ок* 2016 г.  
*Сер. №47-0*

## Положение о структурных подразделениях МБОУ «Первомайская ОШ»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Первомайская общеобразовательная школа» (далее - Школа) и разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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:

- 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, начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

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

1.7. Для осуществления деятельности Структурные подразделения наделяются материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Структурные подразделения, в целях обеспечения образовательной деятельности, 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 Школой на праве оперативного управления.

### 2. Структура и основы деятельности Школы.

2.1. Школа состоит из трех ступеней: Первая ступень - 1-4 классы – получение начального общего образования. Возраст поступления в 1-ый класс определяется п.1 ст.67 Закона РФ «Об образовании». Вторая ступень - 5-9 классы - должна дать фундаментальную подготовку в освоении основного общего образования и подготовке к государственной (итоговой) аттестации. Обучение на второй ступени общеобразовательного учреждения завершается государственной (итоговой) аттестацией в форме единого государственного экзамена. Третья ступень - 10-11 классы - Обучение на третьей ступени организуется

дифференцированно, по определенным профилям, с учетом интересов и склонностей учащихся.

2.2. Наполняемость классов и дошкольных групп общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

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

1) Учебной частью, состоящей из:

- Предметными методическими объединениями;
  - Школьным методическим объединением (ШМО) классных руководителей;
  - Школьным оздоровительным летним лагерем с дневным пребыванием детей;
- С целью предупреждения правонарушений, безнадзорности, употребления наркотических веществ действуют Совет по профилактике. Его деятельность организуется и контролируется заместителем директора по воспитательной работе.
- С целью пропаганды двигательной активности учащихся, предупреждения гиподинамии в школе функционируют спортивные занятия их проводит тренер-преподаватель;

2) Материально-техническая часть, состоящая из:

- Библиотеки;
- Столовой;
- Хозяйственной службы.

### 3. Административная часть состоит из канцелярии.

2.3.1. Деятельность указанных подразделений организуется и контролируется заместителями директора по УВР, ВР.

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

2.4. Медицинское обслуживание осуществляется на основе договора между ОУ сельской амбулаторией. Медсестра 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 осуществляется в помещении столовой (двухразовое питание).

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

2.7. Основы деятельности Школы определяются ее Уставом.

2.8. 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. Школа находится в подчинении МКУ «Отдел образования администрации Кировского района Республики Крым».

3. Цель и задачи структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

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

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, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся. - предметные методические объединения, 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;

- 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;

- 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 районным отделом внутренних дел, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;

- спортивно-оздоровительная работа привлекает обучающихся школы к систематическим занятиям физической культурой;

-совместно с ШМО учителей физкультуры проводит массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия, спортивные праздники, спартакиады, соревнования, проводит работу по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовленность, организует совместно с ШМО учителей физкультуры ежегодное проведение смотра физической подготовленности обучающихся, организует медицинский контроль за состоянием здоровья занимающихся физической культурой, спортом в рамках физкультурного центра, формирует сборные команды школы и обеспечивает их участие в спортивных соревнованиях.

- 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;

- кадры осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения,

- 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: 297323, Кировский район, с. Первомайское, ул. Советская , дом 2 А. Учредительные документы Школы, печать, архив находятся по юридическому адресу.

## 5. Права и обязанности структурных подразделений Школы

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 .

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 .

7.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- 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.