

«Принято»  
На педагогическом совете  
Протокол № 2 от  
« 31 »  
ОКТ. 2018 г.



## Положение о структурных подразделениях МКОУ «Аянкинская средняя школа»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе МКОУ «Аянкинская средняя школа», реализующего основные общеобразовательные программы (далее Школа) и разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29.12.2017г., СанПин 2.4.2.3286-15, Уставом школы, штатным расписанием.
- 1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается 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, 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 и финансовыми ресурсами. Структурное подразделение, в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с Положением о его деятельности, 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 Школы.

#### 2.1. Школа состоит из четырех ступеней:

Первая ступень – **Дошкольное подразделение** - осуществляющее дошкольное образование.

Вторая ступень - **1-4 классы** – получение начального общего образования. Возраст поступления в 1-ый класс определяется п.1 ст.67 Закона РФ «Об образовании».

Третья ступень - **5-9 классы** - должна обеспечить фундаментальную подготовку в освоении основного общего образования.

Четвертая ступень - **10-11 классы** – освоение среднего общего образования.

2.2. Наполняемость классов общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии СанПин.

2.3. Для изучения социально-бытовой ориентировки, а также на уроках трудового обучения допускается деление классов на 2 группы.

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

— Учебной частью первой, второй, третьей, четвертой ступеней образования, деятельность которых организуется и контролируется заместителями директора по УВР и дошкольного подразделения;

— Социально-психологической службой сопровождения школы, деятельность которых регулируется зам. директора по УВР;

— Предметными методическими объединениями (ШМО), школьным методическим объединением классных руководителей, которые возглавляют руководители ШМО;

— Библиотекой, медиатекой, возглавляемой заведующей библиотекой.

— Административно-хозяйственной частью школы, деятельность которой организуется и контролируется заместителем директора по административно- хозяйственной работе.

— С целью предупреждения правонарушений, безнадзорности, употребления наркотических веществ действуют Совет по профилактике. Их деятельность организуется и контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

— Делопроизводство школы обеспечивается канцелярией, хранение документов - архивом школы, деятельность данных структур производится секретарем.

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

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

2.4. Медицинское обслуживание обеспечивается медицинским работником по договору с ЦРБ Пенжинского района, 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 образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением самостоятельно.

2.6. Основы деятельности Школы определяются ее Уставом.

2.7. 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.

2.8. Школа находится в подчинении Министерства образования и науки Камчатского края.

### **3. Цель и задачи структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

3.1. Основной целью структурных подразделений Школы является реализация образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития 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;
- 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 общеобразовательного учреждения.**

4.1. Структурные подразделения школы в своей деятельности обеспечивают учебно-воспитательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты:

- Руководство школы организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, координирует работу 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, специалистов (психологи, логопеды), обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, организует и проводит выпускные экзамены обучающихся;
- хозяйственная служба 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 персоналом, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;
- кадровая служба осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения, оформляет командировочные документы;
- приемная ведет прием, выбытие обучающихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, 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, 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;
- школьные методические объединения (ШМО) обеспечивают методическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса, оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организуют учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, обеспечивают своевременное составление, представление отчетной документации, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- Методическая служба школы и Методический совет координируют деятельность ШМО, устанавливают направления, цели и задачи методической работы школы, осуществляют поиск путей решения проблемы совершенствования педагогического мастерства сотрудников школы, внедрения новых педагогических технологий и методик, обеспечивает методическое сопровождение опытно-экспериментальной, проектно-исследовательской деятельности и разработки программно-методического обеспечения учебного процесса;
- Координационный совет решает задачи прогнозирования и разработки инновационных идей, концепций и методических рекомендаций, обеспечивающих совершенствование

образовательного процесса в учреждении, анализирует результаты инновационной деятельности и транслирует накопленный педагогический опыт;

- психолого-педагогическая и медико-социальная служба школы, ПМПК 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 диагностики с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

- Система дополнительного образования обеспечивает социальную адаптацию, личностное становление детей с ограниченными возможностями через занятия в кружках и секциях дополнительного образования спортивной, художественно-эстетической, творческой направленности;

- 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;

- Совет профилактики обеспечивает организацию и координацию индивидуального сопровождения и педагогической поддержки обучающихся, оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся, 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 ОП, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;

- Попечительский совет участвует в принятии решений о режиме занятий обучающихся, введении новых методик организации образовательного процесса и образовательных технологий, выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, правилах внутреннего распорядка школы, вносит предложения по программе развития общеобразовательного учреждения, смете расходования средств и распределению стимулирующих выплат работникам школы. Совет вносит предложения в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений школы (в пределах выделяемых средств), создания в школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся. Совет участвует в создании в школе организаций самоуправления.

- Родительский комитет содействует администрации школы в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов обучающихся, в организации и проведении общешкольных мероприятий, общешкольных родительских собраний, координирует деятельность классных родительских комитетов

4.2. Юридический адрес Школы: 688868, Россия, Камчатский край, с. Аянка, Пенжинского района, ул. Полярная. Учредительные документы Школы, печати, архив и руководство Школы находятся по юридическому адресу.

## **5. Права и обязанности структурных подразделений общеобразовательного 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 общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.**

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.