

Документ подписан электронной подписью

Принято решением
педсовета
протокол № 1
от «24» января 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №6» ПГО
Е.М. Штурмина
Приказ № 15/2-а от 24.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о структурных подразделениях** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **«Средняя общеобразовательная школа №6»** **Партизанского городского округа**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» Партизанского городского округа (далее по тексту - Учреждение) и разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, 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 Учреждения.

1.4. При создании структурного подразделения Учреждение 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 всех ступеней 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 его Положением, наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а так же другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), закреплённым за Учреждением на праве оперативного управления.

2. Структура и основы деятельности Учреждения.

2.1. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на трех ступенях:

Документ подписан электронной подписью.

- 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;
- третья ступень - **10-11 классы** - получение среднего общего образования. Обучение на третьей ступени общеобразовательного учреждения завершается государственной (итоговой) аттестацией в форме единого государственного экзамена.

2.2. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями Учреждения:

1) **Административно-учебной частью**, состоящей из:

- предметных методических объединений;
- администрации Учреждения (директора, заместителя директора по УВР, учителя – методиста, заместителя директора по ВР);
- библиотеки.

2) **Воспитательная служба**, состоящая из:

- школьного методического объединения (ШМО) классных руководителей;
- Совета по профилактике, созданного с целью предупреждения правонарушений, безнадзорности, употребления наркотических веществ.

3) **административно-хозяйственная часть**, состоящая из:

- хозяйственной службы.

2.2.1. Деятельность предметных методических объединений организуется и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, деятельность Совета профилактики и деятельность ШМО классных руководителей организуется и контролируется заместителем директора по воспитательной работе, деятельность остальных подразделений организуется и контролируется директором Учреждения.

2.2.2. Все структурные подразделения Учреждения подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.3. Медицинское обслуживание обеспечивается учреждениями (организациями) здравоохранения на основании заключённых договоров.

2.4. Организация питания осуществляется на основании заключённых договоров. Учреждение выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся.

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

2.6. Основы деятельности Учреждения определяются его Уставом.

2.7. Порядок комплектования Учреждения кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием и тарификационной сеткой на основе трудовых договоров.

Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут досрочно - либо по его инициативе, либо по инициативе директора Учреждения согласно Трудовому кодексу РФ.

2.8. Учредителем Учреждения является администрация Партизанского городского округа.

3. Цель и задачи структурных подразделений Учреждения.

3.1. Основной целью структурных подразделений Учреждения 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.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

Документ подписан электронной подписью.

- 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.

4. Функции структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

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

- административно - учебная часть:

- ✓ организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения;
- ✓ координирует работу учителей и других педагогических работников;
- ✓ разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности Учреждения;
- ✓ обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- ✓ осуществляет контроль качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работы кружков, факультативов, платных дополнительных образовательных услуг (если таковые оказываются);
- ✓ обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся;
- ✓ осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников Учреждения, ведет прибытие (приём), 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 правильного формирования дел и подготовку 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 Учреждения.

Документ подписан электронной подписью.

- предметные методические объединения (МО), 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.

- библиотека:

- ✓ обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры Учреждения 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 КДН, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

- административно-хозяйственная часть:

- ✓ 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;

4.2. Юридический и почтовый адрес Учреждения: 692853, Приморский край, г. Партизанск, улица Центральная, дом 19. Учредительные документы Учреждения, печати, архив и руководство Учреждения находятся по указанному адресу.

5. Права и обязанности структурных подразделений Учреждения.

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

Документ подписан электронной подписью.

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

- представлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства 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.

6. Взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

6.1. Взаимодействие структурных подразделений 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 Учреждения, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

7. Ответственность структурных подразделений 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	435BC6A662B0C9CF64CD2DCA63E0BC9158042411
Владелец:	Штурмина Елена Михайловна, Штурмина, Елена Михайловна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, Партизанск, Приморский

Документ подписан электронной подписью.

Издатель:	край, RU, mcb.partez@gmail.com, 04688229700, 250905027415 Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@goskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 24.02.2021 10:24:43 UTC+10 Действителен до: 24.05.2022 10:24:43 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	15.06.2021 11:10:25 UTC+10