

Принято
На педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю
Директор школы
 /Е.В. Беляева/
Приказ № 116 от 31.08 2020г.



Положение о структурных подразделениях муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Твери

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Твери (далее 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 уровней 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 также 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 трёх уровнях:

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

Второй уровень - **5-9 классы** - должна дать фундаментальную подготовку в освоении основного общего образования и подготовке к государственной (итоговой) аттестации.

Третий уровень - **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:

- администрации Учреждения (директора, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР, заместитель директора по АХЧ)
- предметных методических объединений;
- методического совета школы;
- психолого-педагогической службы;
- 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:

- Службы питания;
- Хозяйственной службы.

4) **Финансовая часть**, состоящая из:

- бухгалтерии.

5) **Общественная часть**, состоящая из:

- общешкольного родительского комитета;
- родительских комитетов классов;
- Управляющего Совета школы;
- Профсоюзной организации школы.

2.2.1. Деятельность предметных методических объединений, Методического совета, библиотеки организуется и контролируется заместителя директора по УВР, ответственный за учебно-методическую работу, деятельность

Совета профилактики и деятельность ШМО классных руководителей организуется и контролируется заместителем директора по ВР, ответственный за воспитательную работу; хозяйственную службу курирует заместитель директора по АХЧ, 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 буфетной продукцией, поставляемой на основании заключённых контрактов. 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 общеобразовательным 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 согласно Трудовому кодексу РФ.

2.8. Учредителем Учреждения является Управление образования Администрации г. Твери, расположенное по адресу: 170000 г. Тверь, ул. Трёхсвятская, д. 28а

3. Цель и задачи структурных подразделений общеобразовательного 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:

- 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:

- административно-учебная часть организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, координирует работу преподавателей и 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, 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;
- административно-учебная часть также осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного 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 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 Учреждения.
- 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;

-Методический совет координирует деятельность ШМО, устанавливает направления, цели и задачи методической работы школы, осуществляет 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;

- психолого-педагогическая служба школы 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;

- 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 КДН, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;

- 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;

- система дополнительного образования обеспечивает всестороннее развитие личности учащихся через занятия в кружках и секциях дополнительного образования спортивной, художественно-эстетической, творческой, интеллектуальной и социальной направленности;

- 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;

- финансовая часть отвечает за ведение бюджетного и налогового учёта Школы;

- Общешкольный 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;

-Управляющий Совет школы разрабатывает и корректирует стратегии развития школы, определяет цели, задачи и ресурсы, необходимые для их достижения, разрабатывает механизмы привлечения дополнительных ресурсов и участвует в финансово-хозяйственной деятельности школы, обеспечивает прозрачность в вопросах деятельности школы по организации образовательного процесса и в финансовых вопросах, а также доступность информации для всех участников образовательного процесса.

- Профсоюзная школьная организация представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов Профсоюза, ведёт общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда, содействует улучшению материального положения, укреплению здоровья и повышению жизненного уровня членов Профсоюза.

4.2. Юридический почтовый адрес Учреждения: 170100 г. Тверь, Смоленский переулок, дом 10

Учредительные документы Учреждения, печати, архив и руководство Учреждения находятся по указанному 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 Учреждения.

5.2. Руководитель структурного подразделения и другие работниками 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 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 Учреждения, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

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.