

**Положение о структурных подразделениях
Муниципального казенного образовательного учреждения
Мулымская средняя общеобразовательная школа
(МКОУ Мулымская СОШ)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (Учебное подразделение, Воспитательное подразделение, Учебно-методическое подразделение, Административно-хозяйственное подразделение: Административно-хозяйственный отдел, Отдел по организации питания обучающихся, Финансовое подразделение) в составе МКОУ Мулымская СОШ, (далее - Школа) и разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, созданы для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, воспитанников, обеспечения жизнедеятельности и безопасности всех участников образовательного процесса, для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Школы.

1.3. При создании структурных подразделений Школа руководствовалась следующими организационными требованиями:

-структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

-оборудование и оснащение, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.4. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

1.5. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

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

1.7. Структура Школы состоит из следующих структурных подразделений:

1) Учебное подразделение;

2) Воспитательное подразделение;

3) Учебно-методическое подразделение;

4) Административно-хозяйственное подразделение:

-Административно-хозяйственный отдел;

-Отдел по организации питания обучающихся;

5) Финансовое подразделение;

- 1.8. Деятельность структурных подразделений организуется и контролируется:
- Учебное подразделение - заместителем директора (учебная работа);
 - Воспитательное подразделение - заместитель директора (воспитательная работа);
 - Учебно-методическое подразделение – заместитель директора (учебно-методическая работа);
 - Административно-хозяйственное подразделение – заместитель директора (административно-хозяйственная работа): административно-хозяйственный отдел (зам. дир по АХР), отдел по организации питания обучающихся (зав. столовой);
 - Финансовое подразделение - главным бухгалтером.

2. Цель и задачи структурных подразделений.

2.1. Основной целью структурных подразделений Школы является реализация образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе и адаптированных образовательных программ, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся, воспитанников.

2.2. 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 и школьного возраста на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися/воспитанниками 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 и пропаганды здорового образа жизни;
- адаптация обучающихся, воспитанников к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся, воспитанников гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.
- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Школы.
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Школы, прилегающей территории.

- создание условий для труда и отдыха работников Школы.
- реализация финансовой стратегии и финансовой политики Школы.
- контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;

3.Функции структурных подразделений.

3.1.Структурные подразделения в своей деятельности обеспечивают условия для реализации образовательного процесса, реализующего федеральные государственные образовательные стандарты:

- **Учебное подразделение** организует текущее и перспективное планирование деятельности Школы, координирует работу учителей, оператора ЭВМ, диспетчера ОУ, методиста разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности Школы, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой внеурочной деятельности, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА и ЕГЭ обучающихся; диагностику воспитанников, обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации, участвует в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников; организационно-методическое обеспечение реализации основных общеобразовательных программ; наблюдает и анализирует образовательно-воспитательный процесс (ежедневно); оказывает помощь при подготовке к процессу аттестации педагогических работников дошкольных групп; контролирует обеспечение режима, соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе образовательного процесса.

-**Воспитательное подразделение** обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса, реализацию воспитательной Программы Школы, создает социокультурное пространство, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку 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, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся; осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и

социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в Школе, способствует гармонизации социальной сферы, проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся и воспитанников; ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН и ОП, организует, контролирует и координирует работу классных руководителей; установление связи школы с семьей. Организация просветительской работы для родителей (законных представителей); организация с обучающимися и их родителями мероприятий по предупреждению травматизма, ДТП, несчастных случаев. Создание обстановки Психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, охрана их жизни и здоровья; методическое руководство воспитательным процессом; разработка эффективных технологий воспитания и развития; проектирование системы воспитательной работы в Школе; организация текущего и перспективного планирования внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение; разработка предложений по совершенствованию воспитательного процесса, участие в работе педагогического совета Школы; организация каникулярного отдыха детей, организация работы объединений дополнительного образования, обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры школы и классов/групп; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, программы дошкольных групп, хранение и учет имеющейся литературы;

-Учебно-методическое подразделение обеспечивает контроль обеспеченности необходимыми учебными и учебно-методическими материалами; организацию, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной инновационной работы в образовательном учреждении; методическое руководство педагогическим коллективом; профессиональную подготовку и переподготовку педагогических работников; организацию текущего и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения; осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС; организацию и координацию деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства РФ в области образования; осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и

определение необходимых изменений; использование и совершенствование методов организации образовательной деятельности современных образовательных технологий, в том числе дистанционных; осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогического процесса передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в образовательном учреждении; осуществление контроля деятельности методических объединений в образовательном учреждении; создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения; своевременное и полное оказание помощи педагогическим работникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий; организацию деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства педагогов; осуществление контроля качества образовательной деятельности в Школе; осуществление работы с молодыми педагогическими работниками; осуществление координации взаимодействия педагогических работников с районными методическими объединениями, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами; организация просветительской деятельности, направленной на родителей (законных представителей) обучающихся/воспитанников. организация взаимодействия в работе воспитателей, педагогических работников дошкольных групп и специалистов; координация работы дошкольных групп, осуществление контроля за работой воспитателей, педагогических работников дошкольных групп; организация и проведение коррекцию образовательно-воспитательной работы дошкольных группах;

-Административно-хозяйственное подразделение:

Административно-хозяйственный отдел:

осуществляет ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, ведение документации по учету и движению кадров; обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, подготовка материалов к своевременной сдаче в архив, осуществляет методическое руководство правовой работой, оказывает правовую помощь должностным лицам в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов, участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества образовательной организации, осуществляет юридическое сопровождение образовательной деятельности, 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 работниками Школы, снабжает технических работников моющими средствами, специальной одеждой, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов; обеспечивает организацию питания воспитанников и работников Школы; содержание здания и помещений Школы и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами; Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.); Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений; проведение ремонта здания и помещений; контроль за качеством ремонтных работ; Приемка выполненных ремонтных работ; Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, празднично-художественному оформлению фасадов здания и т.п.; Составление смет расходов на содержание здания и помещений Школы, прилегающей территории; Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности; Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения; Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования; Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Школы.

Отдел по организации питания обучающихся

-обеспечивает организацию питания обучающихся.

-Финансовое подразделение: реализация финансовой стратегии и финансовой политики Школы; отвечает за ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учёта Школы; Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета, продуктов питания.

4. Права и обязанности структурных подразделений.

4.1. Права и обязанности структурных подразделений определены в данном Положении о структурных подразделениях Школы.

4.2. Руководитель структурного подразделения имеет 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.

5. Взаимодействие структурных подразделений.

5.1. Взаимодействие структурных подразделений Школы направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, воспитанников, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

5.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Школы, Воспитательной программой Школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Школы.