

Положение о структурных подразделениях  
ГБОУ «СОШ №2 с.п. Барсуки »

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа 2 с.п. Барсуки " (далее – «школа»), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения в своей деятельности подчиняются директору школы и руководителю структурного подразделения.

1.3. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.4. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора школы. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.5. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Уставом школы и другими локальными актами школы;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора школы.

2. Структура и управление структурным подразделениям.

2.1. Структурное подразделение - внутреннее структурное подразделением школы, не является юридическим лицом, не обладает правами филиала или представителем школы, не вправе заключать какие -либо сделки.

2.2. Местонахождение «Структурного подразделения»: 386128 Республика Ингушетия, с.п. Барсуки, улица Левобережная 27, а

2.3. Непосредственное руководство и управление структурным подразделением

осуществляет директор школы, который:

– издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения

ПРИНЯТО:

на Совете школы

\_\_ГБОУ «СОШ № 2 с.п. Барсуки» \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол №\_ 1\_от\_03\_.\_ 08\_.2023 г.

Председатель \_\_\_\_\_ /\_ Баркинхаева З.Х. \_/

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

\_\_ГБОУ «СОШ № 2 с.п. Барсуки» \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ /\_ Дзязикова Н.У. \_/

подпись

расшифровка подписи

Приказ №\_115/1 2\_от\_03\_.\_ 08\_.2023 г.

– утверждает структуру, штатное расписание структурного подразделения;

– иные действия согласно Устава школы.

3. Цели и задачи.

3.1. Основными целями структурного подразделения является реализация образовательных программ дошкольного образования, 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 структурного подразделения являются:

– формирование общей культуры воспитанников и обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,;

– достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание

основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;

– адаптацию к жизни в обществе;

– обеспечение соблюдение требований охраны труда и жизнедеятельности

участников

образовательного процесса;

– создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганды здорового образа жизни;

– воспитание чувства гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам

человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

– создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Управление структурным подразделением.

4.1 Текущее управление деятельностью структурного подразделения осуществляет

руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый

от должности руководителем учреждения.

4.2. Трудовой договор с руководителем структурного подразделения заключается руководителем учреждения.

4.3. Руководитель структурного подразделения должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующий профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

4.4. Руководитель структурного подразделения действует на основании доверенности,

выдаваемой руководителем учреждения.

4.5. Руководитель структурного подразделения:

– подчиняется директору ОО;

– по доверенности действует от имени ОО;

– в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

– докладывает по вопросам работы структурного подразделения управляющему совету

и педагогическому совету

– обеспечивает:

– своевременность предоставления отчетных документов;

– соблюдение режима охраны структурного подразделения совместно с заместителем

директора по безопасности;

– соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, производственной

санитарии.

– отвечает за:

- организацию и результаты работы структурного подразделения;
- своевременное предоставление отчетности;
- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;

Руководитель структурного подразделения несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной руководителем учреждения.

5. Образовательная деятельность структурного подразделения.

5.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий,

другими нормативными документами, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением.

5.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет

руководитель образовательного учреждения.

5.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного

подразделения, продолжительность и форма обучения определяются Уставом школы,

нормативными и локальными документами.

6. Функции структурных подразделений.

Структурные подразделения в своей деятельности обеспечивают образовательный

процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты:

– административная, учебно-воспитательная часть:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности школы, координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических работников,
- 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, объективно стью оценки

результатов образовательной деятельности учащихся, работой кружков, факультативов,  
обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит  
согласно действующим законодательным нормам государственную итоговую аттестацию  
учащихся;  
– 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 учащихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных  
детских объединений школы, занимается патриотическим и трудовым воспитанием  
учащихся;  
  
– социально-психологическая служба осуществляет профессиональную деятельность,  
направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия  
учащихся в процессе воспитания и обучения, способствует гармонизации социальной  
сферы, проводит профилактические 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 (законных представителей) в  
проблемах личностного и социального развития учащихся;  
– оказывает помощь в решении социальных проблем учащихся, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения учащихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных  
действий учащихся совместно с КДН и ЗП, ОДН;  
  
– предметные ШМО, методическое объединение классных руководителей обеспечивает методическое сопровождение образовательного процесса, оказывают  
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;

– ответственное лицо в структурном подразделении за библиотечно - информационную обеспеченность обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры ОО и классов; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы; организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования, осуществляет информационное, библиотечное и справочнобиблиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы, организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры учащихся,;

– ответственное лицо в структурном подразделении за административно - хозяйственную часть структурных подразделений ОО обеспечивает чистоту внутренних помещений, территории, подготавливает помещения к осенне -зимней эксплуатации, организует ремонт инфраструктуры ОО, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом,

снабжает

технически й персонал моющими средствами, организует работы по дератизации и

дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

7. Финансово -хозяйственная деятельность структурного подразделения.

7.1. Структурное подразделение образовательного учреждения не имеет собственную

смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете образовательного

учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.2. Структурное подразделение образовательного учреждения финансируется за счет

бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения.

7.3. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем структурного подразделения. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, плановую и трудовую дисциплину в

структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и

работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Ответственность структурных подразделений.

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.