

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)**

ПРИНЯТО

*Педагогическим советом
27.12.2013 г., протокол № 3*

УТВЕРЖДЕНО

*приказом № 597/ОД
от 31.12.2013 г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7».

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения, воспитания и безопасной жизнедеятельности учащихся.

1.3. Положение разработано в соответствии с законом РФ « Об образовании в Российской Федерации № 273- ФЗ» часть 2, 4 ст. 27, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, штатным расписанием.

1.4. Структурное подразделение создается для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности школы.

1.5. 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.

2. Структура и основы деятельности школы.

2.1. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями школы:

- **Административно-учебной** частью, деятельность которой организуется и контролируется заместителем директора по УВР;
- Социально-психологической службой школы, ПМПК (психолого-медико-педагогический консилиум), деятельность которых регулируется директором;
- Предметными методическими объединениями (ШМО), которые возглавляет заместитель директора по УВР;
- Библиотекой, возглавляемой заведующей библиотекой;
- Административно-хозяйственной частью школы, деятельность которой организуется и контролируется директором.
- Воспитательный процесс обеспечивается функционированием структурного подразделения по воспитательной работе: заместителем директора по воспитательной работе, педагогом-организатором по воспитательной работе, Советом старшеклассников.

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

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

3. Цель и задачи структурных подразделений общеобразовательной организации.

3.1. Основной целью структурных подразделений общеобразовательного учреждения является реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) 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 общеобразовательной организации.

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, воспитателей, 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,
- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта,
- организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся.

социально-психологическая служба школы, ПМПК

- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на соблюдение психолого-педагогических условий реализации ФГОС, 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 и психологической дезадаптации, осуществляет сопровождение образовательного процесса, создание индивидуальных образовательных траекторий учащихся и индивидуальных образовательных программ для детей с ОВЗ,
- обеспечивает психологическую безопасность, психологическое просвещение,
- принимает меры по оказанию консультативной психологической помощи,
- составляет психолого-педагогические и социально-психологические заключения с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

предметные 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, участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства,
- принимают участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнении библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой,
- организуют проектную, исследовательскую деятельность обучающихся, проводят школьные научно-практические конференции,
- организуют участие обучающихся в муниципальных, региональных, российских, международных конференциях, конкурсах, обеспечивают использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных,
- организуют работу с одаренными детьми по подготовке обучающихся к участию во Всероссийской олимпиаде школьников, конкурсам различных уровней.

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;
- организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования,
- осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы,
- организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры школьников,

- поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиапродуктов;
- архив – ведет учет, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

административно-хозяйственная часть школы

- обеспечивает чистоту внутренних помещений школы, ее территории,
- подготавливает помещение школы к осенне-зимней эксплуатации,
- организует ремонт школьных помещений и имущества, 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.

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 и аддиктивного поведения обучающихся,
- ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН ,
- занимается патриотическим воспитанием обучающихся;
- формирует сборные команды школы и обеспечивает их участие в спортивных соревнованиях

канцелярия

- осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения, прием, 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, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

5. Права структурных подразделений общеобразовательной организации.

- Права структурного подразделения осуществляются руководителем структурного подразделения и другими работниками подразделения в следующем:
- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководителя 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. Ответственность структурных подразделений общеобразовательной организации.

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 гражданским, административным и уголовным законодательством.

7. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательной организации.

Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательной организации направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасность жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизацию школьного образования, создание полноценного информационного школьного пространства, изучение и внедрение инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.