

СОГЛАСОВАНО

с Профсоюзным комитетом
Протокол № ___ от _____
Председатель профсоюзного ко-
митета МБОУ «Интернат-сирот»
_____/Ольмесова З.Я./

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № ___ от _____
Директор МБОУ «Интернат-сирот»
_____/Гаджиев М.С./

ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Школа) и разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными актами Школы.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся и повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Школы.

1.3. При создании структурных подразделений 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.

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

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

2. Цель и задачи структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

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

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 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.

3. Структура и основы деятельности Школы.

3.1. Школа состоит из трех ступеней:

Первая ступень - 1-4 классы – получение начального общего образования.

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 – среднее общее образование. Обучение на четвертой ступени общеобразовательного учреждения завершается государственной (итоговой) аттестацией в форме единого государственного экзамена.

На всех трех ступенях Школа осуществляет дополнительное образование воспитанников и обучающихся.

3.2. Комплектование классов и групп

3.2.1. Порядок комплектования и наполняемость классов и групп Школы устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами.

3.3. Организация и управление образовательным процессом

3.3.1. Организация образовательным процессом обеспечивается следующими подразделениями Школы:

1) Учебной частью, состоящей из служб Школы:

- Отделением по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Отделением дополнительного образования детей;
- Социально-психологической службой;
- Предметными методическими объединениями или школьным методическим объединением классных руководителей;
- Группой самоподготовки;
- Отделением по организации воспитательной работы.

2) Материально-техническая часть, состоящая из:

- Библиотеки;
- Службы питания;

3) Административная - управленческая часть, состоящая из:

- административно – хозяйственной службы;
- кадровой службы; юридической службы;
- финансовой службы.

3.3.2. Медицинское обслуживание обеспечивается Школой медицинским персоналом, который несет наряду с администрацией и педагогическим персоналом ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

3.3.3. Организация питания в Школе возлагается согласно договору на предприятие обеспечивающее доставку продуктов питания. В структурном подразделении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся.

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

3.4. Основы деятельности Школы определяются ее Уставом.

4. Порядок комплектования Школы кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием 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.

5. Функции структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

5.1. Структурные подразделения школы в своей деятельности обеспечивают качественное выполнение государственного задания по достижению федеральных государственных образовательных стандартов:

- 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, платных дополнительных образовательных услуг,

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

- социально-психологическая служба школы осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения. Школе, способствует гармонизации социальной сферы Школы, 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;

- 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, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;

- предметные методические объединения, 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 школы и классов; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы;

- физкультурный подразделение привлекает обучающихся школы к систематическим занятиям физической культурой; совместно с методическим объединением учителей физкультуры проводит массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия, спортивные праздники, спартакиады, соревнования, проводит работу по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовленность, организует совместно с методическим объединением учителей физкультуры проведение смотра физической подго-

товленности обучающихся, проводит работу по подготовке к выполнению нормативов и требований Единой Всероссийской спортивной классификации, участвует в реализации здоровьесберегающих задач, определяемых Программой развития Школы. Совместно с медицинским персоналом, работающим в Школе на основе договора, организует медицинский контроль за состоянием здоровья занимающихся физической культурой, спортом в рамках физкультурного центра, формирует сборные команды школы и обеспечивает их участие в спортивных соревнованиях.

5.2. 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;

5.3. Финансовая часть отвечает за ведение бюджетного и налогового учёта Школы.

5.4. Кадровая служба осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников Школы;

5.5. Юридическая служба ведет договорную и претензионно-исковую работу; осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию изменений в учредительные документы; разрабатывает локальные нормативные акты Школы; организует работу по обеспечению предприятия нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности Школы, по учету и ведению баз нормативных правовых актов; обеспечивает структурные подразделения Школы, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей; осуществляет: проверку соответствия законодательству представляемых на подпись Директору Школы проектов договоров, инструкций, положений и других документов правового характера; осуществляет консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

5.6. Документовед ведет 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; обеспечивает сохранность документов, хранящихся в архиве, и их предоставление по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств и служб.

6. Адреса Школы.

6.1. Юридический адрес Школы: 367009, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул. Л. Чайкиной, д.38

Фактический адрес:

- 367009, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул. Л. Чайкиной, д.38;

Учредительные документы Школы, печать, ЭЦП и руководство Школы находятся по юридическому адресу.

7. Управление Школой:

7.1. Руководство Школой осуществляет Директор, назначенный приказом Учредителя;

7.2. Управление структурными подразделениями осуществляется руководителями структурных подразделений или лицами, на которых возложено управление структурными подразделениями, по приказу Директора.

7.3. Управление деятельностью структурных подразделениях Школы осуществляется заместителями директора по соответствующим направлениям.

7.4. Руководителю структурного подразделения непосредственно подчинены все специалисты его подразделения. Он сам непосредственно подчиняется заместителям Директора.

7.5. Все руководители структурных подразделений Школы и заместители директора подчиняются непосредственно Директору и находятся под его контролем.

8. Права и обязанности структурных подразделений Школы.

8.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденном в установленном порядке.

8.2. Руководитель структурного подразделения и другие работниками подразделения имеют 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.

9. Взаимодействие структурных подразделений Школы

9.1. Взаимодействие структурных подразделений Школы 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.

9.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями Директора Школы.

10. Ответственность структурных подразделений Школы

10.1. 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.

13.01.2021

X 

Гаджиев Малик Саласкарович
Директор МБОУ "Интернат-сирот"