Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 х. Красный Пахарь Минераловодского района

" СОГЛАСОВАНО" "УТВЕРЖДЕНО"

Управляющим Советом школы приказом директора школы

протокол от 28.08.2023 г № 1

"РАССМОТРЕНО"

на заседании педагогического совета

протокол от 30.08.2023 № 1

от30.08.2023 №

# Положение о структурных подразделениях.

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "средней общеобразовательной школы № 14 х. Красный Пахарь (далее – «школа»), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, штатным расписанием.
	2. Структурные подразделения в своей деятельности подчиняются директору школы и руководителю структурного подразделения.
	3. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.
	4. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора школы. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.
	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.

# Структура и управление структурным подразделениям.

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

Местонахождение «Структурного подразделения»: 357204, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, х. Красный Пахарь, улица Широкая, №1

* 1. Непосредственное руководство и управление структурным подразделением осуществляет директор школы, который:

− издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения; − утверждает структуру, штатное расписание структурного подразделения;

− иные действия согласно Устава школы.

# Цели и задачи.

* 1. Основными целями структурного подразделения 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.
	2. Основными задачами структурного подразделения являются:

− формирование общей культуры 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.

# Управление структурным подразделением.

4.1 Текущее управление деятельностью структурного подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем учреждения.

* 1. Трудовой договор с руководителем структурного подразделения заключается руководителем учреждения.
	2. Руководитель структурного подразделения должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.
	3. Руководитель структурного подразделения действует на основании доверенности, выдаваемой руководителем учреждения.
	4. 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.

# Образовательная деятельность структурного подразделения.

* 1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий, другими нормативными документами, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением.
	2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет руководитель образовательного учреждения.
	3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, продолжительность и форма обучения определяются Уставом школы, нормативными и локальными документами.

# 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, объективностью 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 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 (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 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 справочно-библиографическое 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 технический персонал моющими средствами, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

# Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.

* 1. Структурное подразделение образовательного учреждения не имеет собственную смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.
	2. Структурное подразделение образовательного учреждения финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения.
	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.

# Ответственность структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

− за неисполнение или ненадлежащие 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.