

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №6  
от «29» марта 2019 года

Утверждено и введено в действие  
приказом МБОУ «ИСОШ» № 29 от  
« 30 » марта 2019 года  
Директор школы  
Шаймухаметова А.М.



№15

## ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях МБОУ «ИСОШ»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Именьковская средняя общеобразовательная школа» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа) и разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ», СанПин 2.4.2.3286-15, Уставом школы, штатным расписанием.

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

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Школы.

1.4. 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.

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

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

1.7. Для осуществления деятельности Структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Структурное подразделение, в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с Положением о его деятельности, наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) закреплённым за Школой на праве оперативного управления.

### 2. Структура и основы деятельности Школы.

2.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения-4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения-5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения-2 года)

2.2. Наполняемость классов общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии СанПин.

2.3. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями Школы:

1) **Административная часть**, состоящая из:

- Руководства школы (директор и его заместители)
- Хозяйственной службы.

2) **Учебной частью**, состоящей из служб Школы:

- Методический совет во главе с руководителем методической службы школы;
- Школьные методические объединения (ШМО) учителей естественно – математического цикла, гуманитарного, учителей начальных классов и классных руководителей;

- Школьный информационно – библиотечный центр (медiateка)- далее ШИБЦ
- Краеведческий музей
- Столовая

С целью предупреждения правонарушений, безнадзорности, употребления наркотических веществ действует Совет по профилактике, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

3) **Коллегиальные органы управления:**

- Педагогический совет;
- Общее собрание работников;
- Общешкольное собрание

2.4. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением самостоятельно.

2.5. Основы деятельности Школы определяются ее Уставом.

2.6. Порядок комплектования Школы кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием и тарификационной сеткой на основе трудовых договоров. Своих заместителей директор принимает также на основе срочных трудовых договоров.

Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут досрочно - либо по его инициативе, либо по инициативе директора согласно Трудовому кодексу РФ.

2.8. Школа находится в подчинении Министерства образования и науки Республики Татарстан.

### **3. Цель и задачи структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

3.1.Основной целью структурных подразделений Школы является реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования, среднего

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, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей;
- 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 общеобразовательного учреждения.**

4.1. Структурные подразделения школы в своей деятельности обеспечивают учебно-воспитательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты и федеральный компонент государственного образовательного стандарта:

- Руководство школы организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, координирует работу 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, специалистов (психологи, логопеды), обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, организует и проводит выпускные экзамены обучающихся;
- хозяйственная служба 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 персоналом, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

- школьные 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, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

- Методический совет координирует деятельность ШМО, устанавливают направления, цели и задачи методической работы школы, осуществляют поиск путей решения проблемы совершенствования педагогического мастерства сотрудников школы, внедрения новых педагогических технологий и методик, обеспечивает методическое сопровождение опытно-экспериментальной, проектно-исследовательской деятельности и разработки программно-методического обеспечения учебного процесса;

- ШИБЦ 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;

- Медиатека формирует медиа и библиотечно-библиографические ресурсы как единый фонд печатной продукции, электронных материалов, пополняет фонды за счет информационных ресурсов сети Интернет, фонд документов, создаваемых в школе, организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования, осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы;

- Совет профилактики обеспечивает организацию и координацию индивидуального сопровождения и педагогической поддержки 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 совместно с КДН и ОП, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;

Краеведческий музей является центром воспитательной работы школы. Краеведческий музей создан в Мамаширской ср.школе в целях воспитания патриотизма, обучения истории родного края, показа исторических ценностей разных времен. Цели работы музея :

1. Воспитание чувств ответственности за благополучие своей Родины, чувств патриотизма.

2. Изучение истории своей деревни.

3. Вовлечение учащихся к исследовательской деятельности.

- Школьная столовая, предназначена для обеспечения продукцией массового спроса (завтраками, обедами) Столовая школы организует двухразовое питание исходя из норм суточного рациона. Как правило применяется предварительное накрытие столов. Столовая работает на сырье, продукты завозятся один раз в неделю. Составляется заявка на продукты,

которые требуются на неделю вперед. Молочную продукцию (молоко, кефир, ряженка, сметана и т.п.) также по заявке два раза в неделю

## **5. Права и обязанности структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

5.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденного директором Школы.

5.2. Руководитель структурного подразделения и другие работники 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.

## **6. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

6.1. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения 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.

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

## **7. Ответственность структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

7.1. 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.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.