

УТВЕРЖДАЮ

ВрИО директора МБОУ «ДСОШ №2»

\_\_\_\_\_/Гарипова А.И.

Приказ № 127 от 27.12.2022



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурных подразделениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Джалильская средняя общеобразовательная школа №2» Сармановского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о структурных подразделениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Джалильская средняя общеобразовательная школа №2» Сармановского муниципального района Республики Татарстан разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (п. 2,4, ст. 27 «Структура 00»), Уставом МБОУ «Джалильская средняя общеобразовательная школа №2» Сармановского муниципального района Республики Татарстан штатным расписанием.

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе 00.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии 00.

1.4. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся с учетом их интересов, возможностей и желаний; для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности 00.

1.5. Структурное подразделение создается согласно распоряжения учредителя на базе 00, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.6. При создании структурного подразделения 00 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** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Джалильская средняя общеобразовательная школа №2» Сармановского муниципального района Республики Татарстан

2.1. Образовательный процесс в ОО обеспечивается следующими структурными подразделениями:

- учебной частью начального общего, основного общего и среднего общего образования, деятельность которой организуется и контролируется заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- социально-психологической службы, деятельность которой регулируется заместителем директора по воспитательной работе;
- предметными кафедрами, методическим объединением классных руководителей, которые возглавляют руководители методических объединений классных руководителей;
- научным обществом учащихся, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- библиотечно-информационным центром, возглавляемым заведующей библиотекой;
- административно-хозяйственной частью, деятельность которой организуется и контролируется заместителем директора по административно- хозяйственной работе;
- с целью предупреждения правонарушений, употребления наркотических веществ действуют Совет по профилактике. Его деятельность организуется и контролируется заместителем директора по воспитательной работе;
- делопроизводство обеспечивается канцелярией, хранение документов

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

2.3. В ОО предусмотрено помещение для питания учащихся – столовая.

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

## **3. Цели и задачи структурного подразделения**

3.1. Основной целью структурных подразделений ОО является реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития учащихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формировать общую культуру учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- развивать инновационные технологии образовательного процесса;
- обеспечить достижение учащимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками;
- обеспечить соблюдение требований охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создать условия для сохранения здоровья участников образовательного процесса ОО и пропаганды здорового образа жизни;
- воспитывать у учащихся чувство гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создать условия для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

#### **4. Образовательная деятельность структурного подразделения**

4.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом и расписанием занятий, утвержденными ОО.

4.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация филиалов ОО.

4.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация учащихся, продолжительность и форма обучения определяются Уставом ОО, Положением о филиалах, локальными нормативно - правовыми актами.

#### **5. Участники образовательного процесса в структурном подразделении**

5.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются учащиеся, педагогические работники, родители учащихся (законные представители).

5.2. Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ОО, Положением о филиале, настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в ОО

5.3. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Джалильская средняя общеобразовательная школа №2» Сармановского муниципального района Республики Татарстан, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.5. Для работников структурного подразделения работодателем является директор ОО.

#### **6. Функции структурных подразделений МБОУ**

Структурные подразделения МБОУ «Джалильская средняя общеобразовательная школа №2» Сармановского муниципального района Республики Татарстан в своей

деятельности обеспечивают образовательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты:

- административно-учебная часть организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО, координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности ОО, 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;

- социально-психологическая служба ОО осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения, способствует гармонизации социальной сферы ОО, 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;

- предметные кафедры, методическое объединение классных руководителей обеспечивает методическое сопровождение образовательного 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;

- научное общество учащихся организует проектную, исследовательскую деятельность учащихся, проводит школьные научно-практические конференции, организует участие учащихся в конференциях, конкурсах различного уровня, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- ответственное лицо в филиале 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 филиале за административно-хозяйственную часть филиалов 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;

- 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 учащихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений школы, 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, занимается патриотическим и трудовым воспитанием учащихся;.

- делопроизводитель осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников ОО, прием, выбытие учащихся, 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, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

## **7. Управление Филиалом**

7.1 Текущее управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий филиалом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем ОО.

5.3. Трудовой договор с заведующим филиалом заключается руководителем ОО.

5.4. Заведующий филиалом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю филиала, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю филиала, не менее 3 лет.

5.5. Заведующий филиалом действует на основании доверенности, выдаваемой руководителем ОО.

5.6. Заведующий Филиалом:

- подчиняется директору ОО;

- по доверенности действует от имени ОО;

- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации ОО 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 ОО
- обеспечивает:
  - своевременность предоставления отчетных документов;
  - соблюдение режима охраны структурного подразделения;
  - соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОО и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, производственной санитарии.
- отвечает за:
  - организацию и результаты работы структурного подразделения;
  - своевременное предоставление отчетности администрации ОО;
  - сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;

Заведующий филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной руководителем ОО.

## **8. Права структурных подразделений**

Права структурного подразделения осуществляются руководителем структурного подразделения и другими работниками подразделения в следующем:

- представлять на рассмотрение директора ОО предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от директора и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;

## **9. 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.

## **10. Взаимодействие структурных подразделений.**

Взаимодействие структурных подразделений ОО направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития ОО, финансово- хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора ОО

## **11. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.**

11.1 Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете ОО и оплачиваются из соответствующего бюджета.

## **12. Порядок создания и ликвидации Филиала**

12.1 Филиал ОО создается в порядке, установленном гражданским законодательством и Федеральным законом № 273-ФЗ.

12.2. Принятие решения о ликвидации филиала допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

12.3. Принятие решения о ликвидации филиала не допускается без учета мнения жителей сельского поселения, на территории которого расположен Филиал.


Лист согласования к документу № 18 от 27.12.2022

Инициатор согласования: Гарипова А.И. Директор МБОУ Джалильская СОШ №2

Согласование инициировано: 24.01.2023 12:11

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарипова А.И.		 Подписано 24.01.2023 - 12:11	-