

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ю.А.Гагарина»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от 26.08.2021 г. №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №3»
Ф.Х. Гильмутдинова
Введено в действие приказом
от 27.08.2021 г. № 150

**Положение
о структурных подразделениях**

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина» Бавлинского муниципального района РТ (далее Школа) и разработано в соответствии со ст. 27 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, Уставом Школы, штатным расписанием.

Структурные подразделения не являются юридическим лицом и действуют на основании Устава Школы и настоящего Положения.

Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Школы.

При создании структурного подразделения Школы 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.

В Школе не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

2. Структурные подразделения и органы управления

Образовательно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями Школы:

- Руководство, деятельность которого организуется и контролируется директором;
- Учебно-методическая часть, деятельность которой организуется и контролируется заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по воспитательной работе;

заместителем директора по воспитательной работе;

- Административно-хозяйственная часть, деятельность которой организуется и контролируется заведующим хозяйством;
- Библиотека, деятельность которой организуется и контролируется библиотекарем;
- Столовая, деятельность которой организуется и контролируется заведующей производством;
- Канцелярия, деятельность которой организуется секретарем;
- Медицинский кабинет, деятельность которого организуется медицинским работником учреждения здравоохранения.

Организация управления в Школе осуществляется на основе демократизации процессов управления, сочетания управления и коллегиальности, принципов законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов. Решение задач, поставленных перед администрацией и коллективом Школы, осуществляют:

- Общее собрание работников образовательной организации – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий всех работников Школы, включая совместителей;
- Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Школы, включая совместителей.
- Совет школы – созданный в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников, входят директор Школы, а также избираемые сроком на один год представители:
 - обучающихся на уровнях основного общего и среднего общего образования по одному человеку;
 - родителей (законных представителей) по одному представителю от каждого уровня образования;
 - педагогических работников Учреждения — по одному представителю от каждого уровня образования по представлению педагогического совета;
 - общешкольный родительский комитет – состоит из председателей классных родительских комитетов.

Учебно-методическая часть, являясь структурным подразделением Школы, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль проведения учебно-методического процесса обучения учащихся Школы, обеспечение качественной подготовки учащихся Школы, реализацию основных образовательных программ, выполнение учебных планов.

Административно-хозяйственная часть включает в себя работу по обслуживанию здания, организует и обеспечивает функционирование столовой, медицинского кабинета, библиотеки.

Воспитательная служба осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения в Школе; способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения, проводит 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.

3. Цели и задачи структурного подразделения

Основной целью структурных подразделений Школы 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 учащихся.

Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение учащимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения 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;
- адаптация учащихся к жизни в обществе;
- воспитание у учащихся 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 Школы

Структурное подразделение по управлению (администрация), состоящее из штатных единиц директора, заместителей директора осуществляет свою деятельность на коллегиальных и демократических основах через:

Общее собрание работников Школы. Это постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий всех работников Школы, включая совместителей:

- разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам Школы.

Общее собрание работников Школы выбирает из своего состава председателя и секретаря. Протоколы общих собраний работников подписываются председателем и секретарем.

Общее собрание работников Школы созывается председателем по мере необходимости. Внеочередные заседания общего собрания работников Школы проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

Решение общего собрания работников Школы считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания работников Школы. Процедура голосования определяется общим собранием работников Школы. Решения общего собрания работников Школы реализуются приказами директора Школы.

Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Школы, включая совместителей:

- 1) разрабатывает и принимает Программу развития Школы;
- 2) принимает годовой план работы Школы и учебный план;
- 3) разрабатывает и принимает образовательные программы Школы;
- 4) обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образовательных программ, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам, определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

- образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- 5) способствует повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
 - 6) принимает локальные акты по организации образовательного процесса;
 - 7) принимает решение о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - 8) принимает решение о форме, периодичности и порядке проведения самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - 9) принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Школы, а также, по согласованию с родителями (законными представителями), о повторном обучении в том же классе, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану;
 - 10) принимает решение об отчислении обучающегося из Школы в случаях, предусмотренных законом и настоящим Уставом;
 - 11) принимает решение о поощрении обучающихся;
 - 12) может принимать решение об объявлении конкурса на замещение педагогических должностей и утверждать его условия;
 - 13) оказывает содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации, путем рассмотрения мотивированных предложений указанных объединений по совершенствованию управления Учреждением, а также при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

Педагогический совет выбирает из своего состава председателя и секретаря. Протоколы педагогических советов подписываются председателем и секретарем.

Педагогический совет Школы созывается председателем по мере надобности, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети его состава. Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета Школы. Процедура голосования определяется педагогическим советом Школы. Решения педагогического совета реализуются приказами директора Школы. Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете, которое не может противоречить законодательству и Уставу Школы.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников создается Совет Школы.

Представители избираются в Совет Школы открытым голосованием на собраниях обучающихся, родительском собрании, педагогическом совете от каждой из перечисленных выше категорий, в количестве согласно Положения о Совете Школы. Совет Учреждения избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения. Совет Школы

председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Совета Школы проводятся по требованию одной трети его состава, собрания обучающихся основной и средней школы, родительского собрания, Педагогического совета либо директора Школы.

Члены Совета Школы исполняют свои обязанности на общественных началах. Заседание Совета Школы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава. Решение Совета Школы принимается простым большинством голосов присутствующих членов. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

Процедура голосования определяется Советом Школы самостоятельно. Решения Совета Школы реализуются приказами директора Школы.

Совет Школы:

- обеспечивает общественное участие в развитии системы управления качеством образования в Школе;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Совете Школы. Иные вопросы организации деятельности Совета Школы регулируются Положением о Совете Школы. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников создаются Совет обучающихся, Совет родителей и представительные органы работников, деятельность которых регламентируется локальными нормативными актами Школы.

Структурное подразделение по учебно-методической части, состоящее из штатных единиц заместителей директоров по учебной части, методической части и информатизации и педагогического коллектива организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности 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 учащихся, обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; методический совет, предметные методические объединения (ШМО) обеспечивают методическое сопровождение образовательного процесса, оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организуют учебно-воспитательную, методическую 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.

Структурное подразделение воспитательной службы, состоящей из штатных единиц заместителя директора по воспитательной работе, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ и коллектива классных руководителей обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в

Школе, создает социокультурное пространство Школы, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку учащихся, оказывает помощь в решении социальных проблем учащихся, обеспечивает сопровождение деятельности детских объединений Школы, занимается профилактической работой по предупреждению девиантного поведения учащихся, употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, противоправных действий учащихся совместно с КДН и ПДН; создает благоприятный для развития учащихся психологический климат; обеспечивает полноценное психическое и личностное развитие учащихся; развивает интеллектуальные, эмоциональные и волевые характеристики, а также индивидуальные особенности (интересы, склонности, способности и пр.) учащихся, как основы формирования их личности, формирует учебную мотивацию, как основу будущей трудовой деятельности; морально-эмоционально поддерживает подростка в кризисные периоды развития личности; формирует психологическую готовность учащихся к жизненному самоопределению, включающему личностное, социальное и профессиональное самоопределение; освещает теоретические аспекты и практические подходы, способствующие полноценному развитию учащихся; наблюдает динамику развития учащихся в познавательной и личностной сфере; решает злободневные проблемы, связанные с трудностями в обучении и воспитании школьников, отклонениями в их поведении, общении, формировании личности; повышает психолого-педагогическую культуру родителей и педагогов, координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, технического и природного характера, оказывает содействие преподаванию курса «Основы безопасности жизнедеятельности». Воспитательная служба осуществляет взаимодействие с внешними организациями, способными оказать содействие Школе при подготовке к функционированию в чрезвычайных ситуациях (далее ЧС) и во время этих ситуаций, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом, а также организует работу по выполнению их решений в части, касающейся учебных заведений, организует и обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов, антитеррористической защищенности учебного заведения, гражданской обороне и противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины, профилактике наркомании, правонарушений учащихся, детского дорожно-транспортного травматизма, организации учета допризывной молодежи. Организация работы кружков и культурно-массовой, внеклассной работы находится также в ведении структурного подразделения воспитательной службы.

Структурное подразделение административно-хозяйственной части состоящее из штатных единиц заведующего хозяйством, библиотекаря, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, работников столовой; обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических правил во внутренних помещениях 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, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов, обеспечивает соблюдение противопожарных норм; осуществляет организацию горячего питания обучающихся в Школе.

Медицинское обслуживание организуется специально закрепленными органами

здравоохранения за 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 учащихся.

Библиотека, состоящая из штатной единицы библиотекаря осуществляет обеспечение необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры гимназии и классов; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы;

Канцелярия, состоящая из штатной единицы секретаря-делопроизводителя, осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения, 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.

5. Взаимодействие структурных подразделений Школы

Взаимодействие структурных подразделений Школы направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, 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.

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

6. Ответственность структурных подразделений Школы.

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.