



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ст. Карланюртовская средняя общеобразовательная школа»

ИНН 0534006129

ОГРН 1020501766581

368020.РД.Хасавюртовский район, ст. Карланюрт, ул. Ахмедханова 74 E-mail: sosh1929@mail.ru

Принят решением педагогического совета школы. Протокол № 1 от 28.08.2021г	Введен в действие приказом директора МБОУ «ст. Карланюртовская СОШ» С.М. Жалалудинова С.М. 01.09.2021г. № 4 7
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
МБОУ «Ст.КАРЛАНЮРТОВСКАЯ СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе школы. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся школы с учетом их интересов, возможностей и желаний; 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,
- структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом школы и настоящим Положением.
- инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

2. Структура и основы деятельности школы

2.1. Учебно-воспитательная деятельность сопровождается деятельностью следующих структурных подразделений школы:

Социально-психологической службой школы, деятельность которой регулируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Методическим советом - коллективным общественным профессиональным органом, объединяющим на добровольной основе членов педагогического коллектива школы в целях осуществления руководства методической деятельностью. Методическими объединениями, которые возглавляет руководитель методического объединения;

Группами внеурочной деятельности, деятельность которых контролируется зам. директора по учебно-воспитательной работе;

Библиотекой, возглавляемой заведующей педагогом-библиотекарем.

Воспитательный процесс сопровождается функционированием Совета обучающихся.

Делопроизводство школы обеспечивается канцелярией, хранение документов - архивом школы, деятельность данных структур производится секретарем, специалистом по кадрам.

Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.2. Медицинское обслуживание обеспечивается 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 обучающихся.

2.3. Организация питания в школе возлагается согласно договору на предприятие общественного питания. В школе предусмотрено помещение для питания обучающихся.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью структурных подразделений школы является создание оптимальных условий для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников и обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательной деятельности;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательных отношений;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательных отношений 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 (государственных образовательных стандартов).

4. Функции структурных подразделений школы

4.1. Функции социально-психологической службы школы:

- профилактика;
- диагностика (индивидуальная и групповая);
- консультирование (индивидуальное и групповое);
- развивающая работа (индивидуальная и групповая);
- коррекционная работа (индивидуальная и групповая);
- психологическое просвещение и образование: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности обучающихся, администрации школы, педагогов, родителей;
- организация психолого-педагогических консилиумов.

4.2. Функции методического совета:

- участие в разработке и определении концепции развития,
- содействие в разработке Плана работы школы на учебный год;
- анализ и обоснование предложений по определению содержания образования, его преемственности на всех уровнях обучения;
- разработка рекомендаций по совершенствованию структурных и содержательных компонентов образовательной деятельности;
- анализ и экспертиза локальных актов школы, авторских программ обучения по общеобразовательным предметам;
- обобщение высокоэффективного педагогического опыта сотрудников школы и пропаганда опыта работы специалистов организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- поддержка культурно-образовательной инициативы, новых педагогических технологий, оказание организационно-методической помощи в разработке творческих (проблемных) тем исследования учителям.

4.3. Функции методических объединений учителей, методического объединения классных руководителей:

- методическое сопровождение образовательной и воспитательной деятельности,

- оказание помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы,

- обеспечение своевременного составления, представления отчетной документации;

- участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнении библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой;

4.4. Функции групп внеурочной деятельности

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка;

- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе и во внеурочной деятельности.

4.5. Функции библиотеки:

- обеспечение необходимой книгоиздательской продукцией, учебниками, пособиями и литературой по содержанию образовательной деятельности, по потребностям структуры школы и классов

- сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы;

- формирование медиа - и библиотечно-библиографических ресурсов как единого фонда печатной продукции, электронных материалов,

- организация выставок,

- оформление стендов для обеспечения информирования,

- осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей школы,

- организация мероприятий, ориентированных на формирование медиакультуры школьников,

4.6. Функции Совета обучающихся:

- участие в планировании деятельности ученического коллектива на триместр и учебный год,

- участие в разработке локальных актов, регламентирующих школьную жизнь,

- организация и проведение школьных мероприятий (акций, рейдов, слетов, конференций и т. д.),

- содействие реализации инициатив обучающихся во внеурочной деятельности, участие в создании условий для их реализации,

- содействует разрешению конфликтных вопросов, участие в согласовании интересов обучающихся, учителей и родителей,

- руководство деятельностью органов самоуправления классных коллективов,
- взаимодействие с родителями через Совет школы.

4.7. Функции канцелярии:

осуществление согласно приказам приема и увольнения сотрудников школы, прием, выбытие обучающихся,

- обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению,
- осуществление контроля за сроками исполнения документов,
- организация работы по регистрации, учету и хранению документов,
- ведение разработки номенклатуры дел,
- осуществление контроля за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив,
- печать и размножение служебных документов,
- оформление командировочных документов;
- ведение учета, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб,
- осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел,
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

5. Руководитель структурного подразделения (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением):

- подчиняется директору школы;
- по доверенности действует от имени школы;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации школы информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т. д.);
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету школы и педагогическому совету школы;
- обеспечивает:
- своевременность (согласно требованиям школы) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

- отвечает за:
- организацию учебной деятельности;
- результаты работы структурного подразделения;
- своевременное предоставление отчетности администрации школы;
- сохранность и здоровье детей во время учебной деятельности;
- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

6. Права структурных подразделений школы.

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

- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к администрации школы за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

7. 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.

8. Взаимодействие структурных подразделений школы.

Взаимодействие структурных подразделений школы направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательных отношений, 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, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Жалалудинова Саният Магометалиевна

Действителен с 20.04.2022 по 20.04.2023