

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 30.09.2015 года №98

Положение о структурном подразделении ООШ №5

1. Общие положения

1.1. ООШ №5, именуемое в дальнейшем «Структурное подразделение», является структурным подразделением бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Калачинска Омской области, образованного путем реорганизации в форме присоединения к муниципальному образовательному учреждению (Постановление Главы Калачинского муниципального района «О реорганизации Муниципальных образовательных учреждений от 28.10.2008г. № 702-п).

1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

а) ОУ – образовательное учреждение;

б) СП – структурное подразделение.

1.3. СП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами Комитета по образованию администрации Калачинского муниципального района, нормативно-правовыми актами и Уставом ОУ, настоящим Положением.

1.4. Место нахождения СП: Омская обл., Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Строительная, д.3-А.

1.5. СП не является юридическим лицом.

1.6. Прекращение деятельности СП производится на основании приказа директора ОУ по письменному согласованию с Учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Общее руководство деятельностью СП осуществляет руководитель СП (либо обязанности по руководству структурным подразделением можно вменить работнику, имеющему опыт учебно-методической или организационной работы в общеобразовательном учреждении (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) далее-руководитель СП), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ОУ. Он несет ответственность за выполнение цели и задач, возложенных на СП, трудовую дисциплину в СП в соответствии с правами и обязанностями работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Требования к квалификации руководителя СП. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.9. Руководитель СП должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего

обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.10. СП проходит лицензирование, аттестацию государственную аккредитацию в составе ОУ.

1.11. Для осуществления деятельности СП наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Структурное подразделение, в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с данным Положением, наделяется имуществом (здание, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), закрепленным за ОУ на праве оперативного управления.

2. Цели и задачи СП

2.1. Основной целью деятельности СП является образовательная деятельность по образовательным программам начального и основного общего образования.

2.2. Предметом деятельности СП является образовательная деятельность.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, СП осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация образовательных программ.

2.4. СП реализует образовательные программы следующих видов:

- основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного, начального общего образования, основного общего образования;

- дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

2.5. Основные общеобразовательные программы реализуются по следующим уровням общего образования:

- дошкольного образования;

- начальное общее образование;

- основное общее образование.

2.6. Помимо основных видов деятельности СП вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доходы, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения:

услуги промежуточной аттестации для экстернов, консультационные услуги, услуги групп продленного дня, услуги по питанию обучающихся, услуги по предоставлению психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, социальной адаптации, организацию отдыха и оздоровления, создание групп адаптации и подготовке детей, не посещающих организацию к обучению в школе, организацию присмотра и ухода за обучающимися, различные виды работ (копирование документов, брошюрование документов).

3. Функции СП

3.1 В соответствии с поставленными задачами структурное подразделение выполняет следующие функции:

- организует работу структурного подразделения;
- осуществляет образовательный процесс;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников СП;
- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работников;
- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка для учащихся;
- готовит к эксплуатации помещения структурного подразделения, следит за выполнением санитарных, противопожарных и других норм и требований, предъявляемых к образовательному учреждению;
- осуществляет внутришкольный контроль.

4. Структура СП

4.1 Штатная численность СП определяется директором ОУ.

4.2 Состав работников СП формируется директором ОУ. Распределение должностных обязанностей сотрудников структурного подразделения регулируется должностными инструкциями.

4.3 Педагогические работники СП являются членами педагогического совета ОУ и принимают участие в его работе.

4.4 Работники СП являются членами общего собрания трудового коллектива и принимают участие в его работе.

4.5 Работники СП непосредственно подчиняются директору ОУ, руководителю СП.

5. Перечень документов, записей и данных СП

5.1 Перечень документов, регулирующих деятельность СП:

5.1.1 Положение о СП.

5.1.2 Номенклатура дел СП.

5.1.3 Должностные инструкции персонала.

5.1.4 Документы по планированию деятельности СП (планы всех видов).

5.1.5 Документы отчетности.

5.1.6 Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в СП, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5.1.7 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

5.1.8 Перечень оборудования.

5.1.9 Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1 Руководитель СП (заместитель директора) подчиняется непосредственно директору ОУ.

6.2 Работники СП подчиняются непосредственно руководителю СП и директору ОУ.

6.3 Руководитель СП (заместитель директора) работает в связи с главным бухгалтером ОУ, другими заместителями директора ОУ, завхозом ОУ, педагогом-библиотекарем ОУ, социальным педагогом ОУ.

6.4 Руководитель СП (заместитель директора) вправе издать распоряжения по СП по основным вопросам образовательного процесса.

6.5 Служебные взаимоотношения СП с внешними организациями, а также с должностными лицами ОУ по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, материальных ценностей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Основные функции руководителя СП

7.1 Руководит деятельностью СП.

7.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности СП с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

7.3 Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

7.4 Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

7.5 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

7.6 Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

7.7 Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

7.8 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).

7.9 Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).

7.10 Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

7.11 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

7.12 Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

7.13 Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

7.14 Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.

7.15 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

8. Права руководителя СП

Руководитель СП имеет право:

8.1 Запрашивать от работников необходимую информацию и документы.

8.2 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления

СП.

9. Ответственность руководителя СП

9.1 Руководитель СП несёт ответственность:

- за ненадлежащее выполнение или невыполнение функций, определённых настоящим положением;
- за реализацию не в полном объёме общеобразовательной программы в соответствии с утверждённым учебным планом и графиком учебного процесса;
- за качество реализуемых основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям детей;
- за жизнь и здоровье детей и работников СП;
- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

9.3 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

10. Порядок разработки, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения о СП и изменений к нему.

10.1 Положение разрабатывается руководителем СП (заместителем директора).

10.2 Положение утверждается приказом директора школы.

10.3 Утвержденное положение о СП хранится в подразделении и у руководителя ОУ. Актуализацию положения о СП осуществляет руководитель СП или назначенное им лицо.

10.4 Внесение изменений в положение о СП оформляется приказом руководителя ОУ. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры ОУ или СП и т. п. В этом случае указывается на титульном листе "С изменением на... листах" или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Приложения 2, 3).

10.5 Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия ОУ или СП;
- при реорганизации ОУ;
- в результате внесения значительных изменений.

Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Руководитель ОО		
Согласовал	Руководитель СП (разработчик документа)		
Согласовал	Специалист по кадрам (Начальник кадровой службы, иное)		
Согласовал	Юрист (Начальник правового отдела)		

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Приложение 3

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись