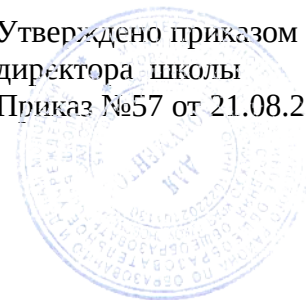


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Новомоношкинская средняя общеобразовательная школа»  
Заринского района Алтайского края

Принято педагогическим  
советом  
Протокол №14 от 21.08.2017

Согласовано с Советом  
школы  
Протокол №6 от 21.08.2017

Утверждено приказом  
директора школы  
Приказ №57 от 21.08.2017



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

### 1. Общие положения

Полное название подразделения	Адрес	Уровни образования
«Новокопыловская средняя общеобразовательная школа» филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения	659135 Алтайский край, Заринский район, с.Новокопылово, ул.Центральная 5	Начальное Основное Среднее
«Новомоношкинская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	659135 Алтайский край, Заринский район, с.Новокопылово, ул. Мира, 24	Дошкольное

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе школы. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом -273 «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся ОУ с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.4. Структурное подразделение создается ОУ по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

### 2. Руководитель структурного подразделения (отделения)

2.1. Руководитель подразделения (далее по тексту – заведующий) подчиняется непосредственно директору Школы и его заместителям.

2.2. В пределах своих полномочий, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, заведующий дает указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками отделения, своевременно предоставляет администрации Школы информацию обо всех изменениях, касающихся деятельности отделения в пределах компетенции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкции заведующего.

2.3. Докладывает и предоставляет директору Школы и его заместителям информацию по всем вопросам деятельности подразделения.

2.4. Заведующий несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, безопасность, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации.

2.5. К компетенции заведующего подразделения относится:

- текущее руководство и организация функционирования подразделения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности;
- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в структурном подразделении;
- внесение предложений в план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- решение иных вопросов, которые определяются настоящим положением.

### **3. Права структурных подразделений**

Структурное подразделение имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора Школы по совершенствованию системы управления образовательной организацией.

3.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

3.3. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам образовательной организации.

3.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

3.5. Работники отделения, как структурной единицы Школы, имеют право участвовать в управлении образовательной организацией в соответствии с ее Уставом.

### **4. Ответственность структурных подразделений.**

4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Школе.

4.4. Персональная ответственность других работников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

### **5. Предмет, цели, задачи и виды деятельности подразделений.**

5.1. Предметом деятельности подразделения школьного образования является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и

укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

5.1.1. Целями деятельности подразделения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего положения, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации.

5.1.2. Основными видами деятельности подразделения является:

Реализация:

- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных адаптированных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- основных адаптированных общеобразовательных программ основного общего образования;
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования;

Оказание:

- услуги по организации питания обучающихся;
- услуги отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярный период;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- услуги по перевозке обучающихся на учебные занятия и обратно из мест проживания, закрепленных за подразделением.

5.1.3. Подразделения вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, предусмотренных уставом Школы, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

5.2. Предметом деятельности в подразделении дошкольного образования является создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее по тексту – воспитанники), в составе Школы.

5.2.1. Целью деятельности отделения является всестороннее формирование личности воспитанника с учетом его физиологического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, подготовка к обучению в школе, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление мер социальной поддержки воспитанников.

5.2.2. Основными видами деятельности отделения является:

Реализация:

- основной образовательной программы дошкольного образования;

Оказание:

- услуги по организации питания;
- услуги отдыха и оздоровления;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, испытывающим трудности в освоении программ, своем развитии и социальной адаптации.

5.3. Основными задачами структурных подразделений являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья;
- создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности воспитанников и обучающихся,

- формирование общей культуры воспитанников и обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
  - обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития;
  - адаптация обучающихся к жизни в обществе, формирование гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни;
  - воспитание у обучающихся и воспитанников трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
  - удовлетворение потребностей личности ребенка в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
  - осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и психическом развитии воспитанников;
  - обеспечение психолого-педагогического сопровождения адаптации воспитанников и обучающихся к условиям воспитания и обучения;
  - оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителями) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников.

## **6. Образовательная деятельность подразделений.**

6.1. Образовательная деятельность подразделения в целом осуществляется в соответствии с Уставом и локальными актами Школы. Подразделение организует и осуществляет образовательный процесс в соответствии с Учебным планом, основной образовательной программы по уровням общего образования с учетом требований ФГОС, рабочими программами, графиком и учебным расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой.

6.2. Руководство и контроль выполнения учебных планов и программ осуществляет администрация Школы.

6.3. Подразделение обеспечивает:

- условия осуществления всех видов независимого и внутреннего мониторинга образовательных достижений обучающихся;
- выполнение требований по методическому обеспечению образовательного процесса, в том числе учебниками в соответствии с Федеральным перечнем;
- реализацию рабочих программ.

6.4. Подразделение реализует перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с ведущими направлениями деятельности, целями и задачами Школы, предусмотренные ее Уставом. Подразделение вносит предложения администрации Школы по формированию Учебного плана общего и дополнительного образования, нагрузки педагогических работников отделения, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

6.5. Подразделение планирует и осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся в целях реализации основных общеобразовательных программ, проводит родительские собрания, отвечает на вопросы и консультирует родителей (законных представителей) обучающихся.

6.6. Подразделение организует и проводит промежуточную аттестацию обучающихся, все виды внутреннего контроля в соответствии с нормативными и локальными актами Школы.

6.7. Подразделение организует и осуществляет платные образовательные услуги в соответствии с нормативными и локальными актами Школы.

6.8. Подразделение обеспечивает выполнение требований к внешнему виду обучающихся в соответствии с нормативным и локальным актом Школы.

## **7. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность отделения.**

7.1. Здание и иное имущество отделения являются муниципальной собственностью, которое закреплено за Школой на праве оперативного управления, состоит на балансе Школы и учитывается отдельно от другого имущества в ее бухгалтерии. Земельные участки, используемые подразделением, закрепляются за Школой в постоянное (бессрочное) пользование.

Работники подразделения обязаны принимать меры, способствующие сохранности по бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.2. Финансирование подразделения осуществляется в пределах муниципального задания Школы на основании государственных и местных нормативов финансирования определяемых в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет бюджетных средств и внебюджетных источников и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Школы.

## **8. Создание, реорганизация и ликвидация подразделения.**

8.1. Подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению учредителя Школы, в состав которого оно входит, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Инициатором ликвидации подразделения является директор Школы. Директор Школы представляет Учредителю ходатайство и социально-экономическое обоснование последствий реорганизации или ликвидации подразделения. Решение о реорганизации либо о ликвидации подразделения принимает Учредитель.

8.3. Учредитель готовит заседание комиссии по экспертной оценке возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой отделением, которая дает соответствующее заключение, и издает приказ о реорганизации либо о ликвидации подразделения.

## **9. Документы отделения**

9.1. Подразделение ведет в соответствии с нормативными и локальными актами Школы следующую документацию:

- личные дела обучающихся и воспитанников;
- классные журналы в печатной и/или электронной форме;
- письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на размещение персональных данных;
- протоколы родительских собраний;
- учебные планы;
- рабочие программы по общему и дополнительному образованию;
- данные мониторинга образовательных достижений обучающихся;
- расписание уроков в системе общего и занятий в системе дополнительного образования;
- расписание дежурства работников структурного подразделения;
- план работы подразделения.

9.2. В целях эффективного обеспечения производственной деятельности подразделения обеспечивает наличие и хранение оригиналов или копий следующих документов:

- журналов и книг приказов по направлениям деятельности;
- свидетельств регистрирующего органа о регистрации прав на объекты недвижимого имущества, закрепленных за подразделением;
- свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности Школы;
- паспорта готовности подразделения к новому учебному году;
- паспорта дорожной безопасности;
- документов по инвентаризации имущества, закрепленного за подразделением;
- и др. документов.