

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «Средняя
общеобразовательная школы № 2
им. Карнасевича С.С. г. Орска»
Р.В. Пумпур
«20 11» 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
МОАУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Карнасевича С.С. г. Орска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Карнасевича С.С. г. Орска (далее по тексту – СП) – это структурное подразделение муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 2 им. Карнасевича С.С. г. Орска (далее – Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно образовательные и другие его функции. Сокращенное наименование филиала – СП МОАУ «СОШ № 2 г. Орска».

1.2. СП создано на базе муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 9 г. Орска» в соответствии с Постановлением администрации города Орска Оренбургской области № 6806-п от 11.12.2009 года.

1.3. Место нахождения СП – 462407 город Орск, Оренбургской области, улица Гончарова, дом 1.

1.4. Деятельность СП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и Положением о СП, утвержденным директором Школы.

1.5. СП не является юридическим лицом и может по доверенности частично осуществлять полномочия юридического лица – Школы.

1.6. Заведующий СП имеет право по доверенности, выданной Директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Школу в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами.

1.7. СП осуществляет первичный бухгалтерский учет, руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и другими инструктивными документами бухгалтерского учета. СП в срок, определяемый руководством Школы, представляет табеля учета рабочего времени, графики отпусков, заявления сотрудников.

1.8. СП реализует общеобразовательные программы начального, основного общего образования, а также дополнительные образовательные программы в полном объеме.

1.9. Организация питания обучающихся в СП осуществляется предприятием общественного питания на договорной основе в специально отведенном помещении.

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1 Основной целью СП Школы является реализация образовательных программ начального общего и основного общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников и обучающихся.

2.2. Основными задачами СП являются:

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися 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;
- 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.

3. Организационные требования к образовательному процессу

3.2. При создании СП, Школа руководствуется следующими организационными требованиями:

- СП должно иметь необходимую учебно-материальную базу;
- СП организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом Школы и настоящим Положением.

3.3. СП утверждается директором Школы.

3.4. Оборудование и оснащение СП производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

4. Образовательная деятельность структурного подразделения

4.2. Организация образовательного процесса в СП регламентируется учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми и утвержденными Школой.

4.3. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация Школы.

4.4. Организация образовательного процесса, режим функционирования СП, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются Уставом школы, локальными нормативно- правовыми актами.

5. Участники образовательного процесса в структурном подразделении

5.2. Участниками образовательного процесса в СП являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители).

5.3. Обучающиеся в СП являются учащимися Школы и зачисляются в школу приказом директора Школы.

5.4. СП обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами регламентирующими осуществление образовательного процесса в Школе.

5.5. Права и обязанности участников образовательного процесса определяется Уставом Школы.

5.6. Перевод обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года производится по решению педагогического совета Школы в соответствии с её компетенцией, определенной Уставом.

5.7. Для работников СП работодателем является Школа.

5.8. Педагогические работники являются членами педагогического совета Школы и участвуют в работе методических, творческих объединений Школы.

5.9. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

5.10. Права и обязанности работников СП определяются Уставом Школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

6. Функции структурного подразделения общеобразовательного организации.

6.2. СП Школы в своей деятельности обеспечивают учебно-воспитательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты:

- административно-учебная часть организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного 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 обучающихся, работой кружков, факультативов, платных дополнительных образовательных услуг, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся.

- социально-психологическая служба школы осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательном учреждении, способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения, 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 в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

- предметные методические объединения (ШМО), школьное методическое объединение классных руководителей обеспечивает методическое сопровождение образовательного и воспитательного 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 обучающихся, проводит школьные научно-практические конференции, организует участие обучающихся в муниципальных, республиканских, российских конференциях, конкурсах, обеспечивает использование и совершенствование методов организации

образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- библиотека обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры школы и классов; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы;

Медиатека формирует медиа- и библиотечно-библиографические ресурсы как единый фонд печатной продукции, электронных материалов, пополняет фонды за счет информационных ресурсов сети Интернет, фонд документов, создаваемых в Школе, 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 школьников, поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиапродуктов;

- административно-хозяйственная часть Школы обеспечивает чистоту внутренних помещений 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;

- 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 обучающихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений школы, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН и ЗП, ОДН, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;

- канцелярия – осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения, прием, выбытие обучающихся, 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, участвует в работе экспертной комиссии Школы.

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

- 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 СП Совету школы и педагогическому совету Школы;

- обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям Школы) предоставления отчетных документов;

- соблюдение режима охраны СП;

- соблюдение всеми работниками СП Устава Школы и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

- отвечает за:

- организацию учебного процесса;

- результаты работы СП;

- своевременное предоставление отчетности администрации Школы;

- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;

- обеспечение жизнедеятельности СП.

8. Права структурных подразделений Школы.

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

- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности СП;

- получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

9. Ответственность структурного подразделения Школы.

Заведующий СП 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 Школы.

Взаимодействие СП Школы направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, 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, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Школы.