

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании Управляющего совета МБОУ ЦО № 42	Приказом директора МБОУ ЦО № 42 от « <i>31</i> » <i>августа</i> 2020 г. № <i>122-ог</i>
Протокол № <i>1</i> от « <i>31</i> » <i>августа</i> 2020 г.	Директор МБОУ ЦО № 42 Е.Н. Кубанова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 42»**

СОГЛАСОВАНО на Совете родителей МБОУ ЦО № 42	СОГЛАСОВАНО На Совете обучающихся
« <i>31</i> » <i>августа</i> 2020 г.	« <i>31</i> » <i>августа</i> 2020 г.
Председатель <i>Генкова Т.А.</i> Генкова Т.А.	Председатель совета обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Положение о структурных подразделениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 42» (далее ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (п. 2,4, ст. 27 «Структура ОО»), Уставом МБОУ ЦО № 42, штатным расписанием.

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе ОО.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом и действует на основании Устава МБОУ ЦО № 42 и Положения о структурном подразделении.

1.4. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся с учетом их интересов, возможностей и желаний; для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности ОО.

1.5. Структурное подразделение создается согласно распоряжения учредителя на базе ОО, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.6. При создании структурного подразделения ОО 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.

2. Структура и основы деятельности МБОУ ЦО № 42.

2.1. Образовательный процесс в ОО обеспечивается следующими структурными подразделениями:

- учебной частью дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, деятельность которой организуется и контролируется заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- социально-психологической службы, деятельность которой регулируется заместителем директора по воспитательной работе;
- методическими объединениям, которые возглавляют руководители методических объединений;
- научным обществом учащихся, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

4. Образовательная деятельность структурного подразделения

4.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом и расписанием занятий, утвержденными ОО.

4.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация учебных корпусов МБОУ ЦО № 42.

4.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются Уставом МБОУ ЦО № 42, локальными нормативно - правовыми актами.

5. Участники образовательного процесса в структурном подразделении

5.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители).

5.2. Обучающиеся зачисляются в ОО приказом директора.

5.3. Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ОО, настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в ОО

5.4. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом МБОУ «Центр образования № 42», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.5. Для работников структурного подразделения работодателем является директор ОО.

6. Функции структурных подразделений

Структурные подразделения МБОУ ЦО № 42 в своей деятельности обеспечивают образовательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты:

- административно-учебная часть организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО, координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности ОО, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, факультативов, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного

образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам государственную итоговую аттестацию обучающихся;

- социально-психологическая служба ОО осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения, способствует гармонизации социальной сферы ОО, 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 (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

- предметные методические объединения, методическое объединение классных руководителей обеспечивают методическое сопровождение образовательного процесса, оказывают 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 обучающихся организует проектную, исследовательскую деятельность обучающихся, проводит школьные научно-практические конференции, организует участие обучающихся в конференциях, конкурсах различного уровня, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

- заведующий библиотекой, библиотекарь обеспечивают ИБЦ необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры ОО и классов; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы; организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования, осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей центра, организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием

медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры обучающихся;

- заведующий хозяйством обеспечивает чистоту внутренних помещений, территории, подготавливает помещения к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт инфраструктуры ОО, 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;

- заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в центре, создает социокультурное пространство центра, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся, оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений центра, 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;

- документовед осуществляет 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, 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.

7. Управление учебными корпусами

7.1 Текущее управление деятельностью учебных корпусов осуществляет заместитель директора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем ОО.

7.2. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю учебного корпуса; профессиональную переподготовку с присвоением квалификации "Менеджер образования" и правом ведения профессиональной деятельности в сфере

"Менеджмента в образовании; стаж работы по специальности, соответствующей профилю учебного корпуса, не менее 3 лет.

7.3. заместитель директора:

- подчиняется директору МБОУ ЦО № 42;
- по доверенности действует от имени ОО;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников;
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения директору и педагогическому совету МБОУ ЦО № 42.

-обеспечивает:

- своевременность предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава МБОУ ЦО № 42 и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

-отвечает за:

- организацию и результаты работы структурного подразделения;
- своевременное предоставление отчетности администрации МБОУ ЦО № 42;
- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;

Заместитель директора несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной руководителем МБОУ ЦО № 42.

8. Права структурных подразделений

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

- представлять на рассмотрение директора ОО предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от директора и специалистов МБОУ ЦО № 42 информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;

9. Ответственность структурных подразделений

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.

10. Взаимодействие структурных подразделений.

Взаимодействие структурных подразделений ОО направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития ОО, финансово- хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора ОО

11. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.

11.1 Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете ОО и оплачиваются из соответствующего бюджета.

Пронумеровано, сброшюровано и
скреплено печатью 8 листов.

Директор МБОУ ЦО № 42


Е.Н. Кубанова

