

Комитет по образованию города Барнаула
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 75»
Протокол № от 12.01.2023

Дугина Мария
Анатольевна

Подписано цифровой
подписью: Дугина Мария
Анатольевна
Директор школы
Дата: 2023.01.12 16:02:55

Приказ №01-07/468/2 от 12.01.2023

Положение

о структурных подразделениях и органах управления
в МБОУ СОШ №75

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в МБОУ СОШ №75 (далее - школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, штатным расписанием.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются 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, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5. Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

2. Структура и основы деятельности школы

2.1. В состав структурных подразделений входят директор школы, представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор школы, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу школы.

2.4. Порядок создания структурных подразделений школы:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности школы формируются структурные подразделения:

Административно-управленческий персонал;

Научно - методическая работа;

Учебно- воспитательная работа и дополнительное образование детей и молодежи;

Административно-хозяйственная работа

Служба по комплексной безопасности

Школьная библиотека.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения по АХР
- руководитель структурного подразделения по комплексной безопасности
- руководитель структурного подразделения по научно- методической работе
- главный бухгалтер

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Научно- методическая работа» школы осуществляет – руководитель структурного подразделения по научно- методической работе.

В состав структурного подразделения «Научно- методическая работа»:

- руководитель структурного подразделения по научно- методической работе; - руководители МО;
- «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Социально-психологическая служба»- социальный педагог, педагоги психологи; учителя -логопеды, учителя – дефектологи;
- «Система безопасности» - учитель технологии, педагог – организатор, преподаватель- организатор ОБЖ;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно- воспитательная работа и дополнительное образование детей и молодежи» МБОУ «СОШ№75» осуществляет заместитель директора по (учебно)воспитательной работе. Воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Школьная библиотека», «Дополнительное образование», «Прочие специалисты», «Социально-психологическая служба»:

- «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Дополнительное образование» – педагоги дополнительного образования;
- «Школьная библиотека» – педагог-библиотекарь;
- «Социально-психологическая служба» – социальный педагог, педагог-психолог; учитель логопед, учитель-дефектолог;
- «Прочие специалисты» - педагог-организатор

2.6.4. Руководство подразделения «Административно-хозяйственная работа» осуществляет руководитель структурного подразделения по АХР: подразделение включает категории «Обслуживающий персонал»:

- «Обслуживающий персонал»: – уборщик служебных помещений, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию.
- «Учебно- вспомогательный персонал»- секретарь учебной части, делопроизводитель;
- бухгалтер.

2.6.5. Руководство подразделения «Службы комплексной безопасности» осуществляет руководитель структурного подразделения по комплексной безопасности: Подразделение включает категории «Учебно- вспомогательный персонал»:

- «Учебно- вспомогательный персонал»- специалист по закупкам, инженер по охране труда, делопроизводитель;
- «Система безопасности» - учитель технологии, педагог – организатор, преподаватель организатор ОБЖ;
- «Обслуживающий персонал»: – уборщик служебных помещений, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию;
- «Школьная библиотека» – педагог-библиотекарь.

2.7. Руководство подразделения «Школьная библиотека» осуществляет педагог-библиотекарь. «Школьная библиотека» включает категории «Педагогический персонал», «Дополнительное образование», «Прочие специалисты», «Социально-психологическая служба»:

- «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Дополнительное образование» – педагоги дополнительного образования;
- «Социально-психологическая служба» – социальный педагог, педагог-психолог; учитель логопед, учитель-дефектолог;
- «Прочие специалисты» - педагог-организатор, руководители МО, классные руководители.

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

2.9. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми школой самостоятельно.

2.10. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.11. Прекращение деятельности структурного подразделения (отдела) школы путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы.

3. Цели и задачи структурных подразделений

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

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование у обучающихся современного уровня знаний, сохранение и укрепление здоровья детей;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса, безопасных условий в школе и на пришкольной территории;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганды здорового образа жизни.
- вовлечение в дополнительную занятость детей и молодежи.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников школы в соответствии с целями и стратегией школы, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в школе.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

5. Функции и задачи структурных подразделений

5.1. Основные функции и задачи структурного подразделения по НМР подразделяются на три главных направления деятельности:

- информационно-аналитическую;
- организационно-методическую;
- научно-методическую.

5.1.1. Информационно-аналитическая функция включает в себя:

- посещение методических объединений, занятий и мероприятий с последующим анализом и разработкой рекомендаций по улучшению их проведения;
- мониторинг реализации основных и дополнительных общеразвивающих программ на основе диагностики ожидаемых результатов;
- изучение и анализ состояния и результатов образовательного процесса и методической работы, определение направлений их совершенствования;
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической и др.);
- организация выставок методической литературы, аннотирование статей, проведение устных и письменных обзоров литературы;
- выпуск тематических информационных бюллетеней;
- ознакомление педагогических работников с передовым опытом, достижениями в области образования.

5.1.2. Организационно-методическая функция включает в себя:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание адресной помощи педагогическим работникам;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций для педагогических работников по разработке программ, оценочных средств, занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;
- организация функционирования методического совета МБОУ «СОШ№75»;
- организация конкурсов профессионального мастерства на базе МБОУ «СОШ№75»;
- методическая поддержка и сопровождение участия педагогических работников в научно-практических конференциях, семинарах, мастер-классах, профессиональных конкурсах разного уровня, фестивалях и т.д.;
- организация и проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства педагогических работников с применением различных организационных форм: семинаров, тренингов, творческих мастерских, мастер-классов, выставок педагогических новинок, заседаний методических объединений и т.д.;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к прохождению аттестации;
- организация повышения профессиональной квалификации педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования с привлечением образовательных

организаций разного профиля, в том числе с использованием информационных технологий;

- согласование ходатайств о награждении работников школы государственными и отраслевыми наградами, присвоении им почетных званий;
- сетевое взаимодействие с образовательными организациями разного уровня по вопросам научно-методической работы.

5.1.3. Научно-методическая функция включает в себя:

- систематизация методического материала, изучение, обобщение, распространение педагогического опыта;
- организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической и нормативно-правовой документации;
- участие в разработке локальных нормативных актов, обеспечивающих деятельность учреждения;
- организация инновационной деятельности внутри МБОУ «СОШ№75», работы временных творческих групп;
- сопровождение инновационной деятельности в качестве муниципальных (региональных) методических (инновационных) площадок;
- разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

5.2. Основные задачи структурного подразделения по НМР:

- обеспечение начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе и по адаптированным программам;
- реализация действующей Программы развития МБОУ «СОШ№75»;
- анализ и совершенствование научно-методического сопровождения образовательного процесса в школе;
- оказание научно-методической и педагогической поддержки педагогическим работникам;
- организация работы по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта педагогов;
- организация наставничества в МБОУ «СОШ№75»;
- создание условий для повышения педагогического мастерства, развития профессионально-личностного и творческого потенциала педагогических работников, участия в профессиональных конкурсах;
- создание условий для организации и проведения инновационной деятельности в МБОУ «СОШ№75»;

5.3. Структурное подразделение «Учебно-воспитательная работа и дополнительное образование детей и молодежи»:

- организует учебно-воспитательную, культурно-массовую, внеучебную работу;
- организует работу по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся;
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы;
- проводит индивидуальные беседы и консультации по вопросам воспитания, участвует в подготовке и проведении родительских собраний;
- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);

- координирует работу ученического самоуправления и школьных объединений;
- разрабатывает локальные нормативные документы, способствующие эффективной организации воспитательной работы, учебно-методические документы, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс;
- осуществляет реализацию государственной политики в области образования, воспитания и социальной защиты обучающихся;
- сотрудничает с другими образовательными организациями, предприятиями, общественными молодежными организациями;
- осуществляет пропаганду физической культуры и здорового образа жизни;
- организует спортивную и оздоровительную работу среди обучающихся и учителей;
- содействует формированию у обучающихся положительного отношения к своему здоровью как социальной ценности;
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- организует повышение квалификации педагогических работников в области воспитания, обеспечивает их современными педагогическими технологиями и методиками воспитания молодежи;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролирует своевременное выполнение текущих и перспективных программ, планов воспитательной работы, качество и результативность воспитания во внеурочное время;
- обеспечивает работу с детьми из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей и иных категорий детей;
- организует контроль успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, внеурочных занятий;
- обеспечивает благоприятный социально-психологический климат в школьном коллективе;
- участвует в совместной деятельности с учреждениями здравоохранения, правоохранительными органами, культурными и общественными организациями; по обеспечению внеучебной деятельности нормативно-правовыми, программными и методическими документами;
- участвует в волонтерской деятельности (благотворительные акции, культурные и спортивно-массовые мероприятия, профилактика вредных привычек);
- размещает информацию на сайте, мессенджерах МБОУ «СОШ№75»

5.4. Основными функциями и задачами деятельности структурного подразделения «Службы по комплексной безопасности» являются:

- соблюдение нормативно-правовых актов, правил и требований пожарной безопасности, а также проведение противопожарных мероприятий;
- регулярное проведение учебных тренировок по эвакуации людей из здания школы;
- организация в МБОУ «СОШ№75» деятельности по охране труда и учебы для планирования, координации и контроля за соблюдением работниками и

учащимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- создание безопасных санитарно-эпидемиологических условий;
- обеспечение антитеррористической защищенности и противодействия терроризму и экстремизму;
- организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организация и проведение подготовки по основам военных знаний и военно-патриотической работы;
- организация и проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности;
- обеспечение общественного порядка на территории школы, профилактическая работа по предупреждению правонарушений;
- организация контроля соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников школы; Правил внутреннего распорядка учащихся;
- взаимодействие с органами ГО и ЧС, правоохранительными органами;
- разработку и реализацию планов проведения бесед по предупреждению дорожно-транспортного травматизма, воспитанию у учащихся культуры безопасного поведения на улицах и дорогах города;
- организацию взаимодействия педагогического коллектива с сотрудниками ГИБДД по вопросам обучения и воспитания учащихся безопасному поведению на улицах и дорогах, соблюдению правил дорожного движения, касающихся пешеходов.

5.5. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная работа»:

- содержит здание и помещения школы и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений и контролирует качество ремонтных работ;
- организует приемку и учет оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- обеспечивает МБОУ «СОШ №75» оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории и т.д.

5.6. Структурное подразделение «Школьная библиотека».

5.6.1. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в образовательной,

воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

5.7. Основными функциями и задачами деятельности структурного подразделения «Школьная библиотека» является:

- обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов образовательной организации;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя – обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- бесплатное предоставление учащимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда;
- формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- создание информационной продукции (каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных образовательной организации);
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и педагогических работников;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);
- соблюдение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий обслуживания читателей;
- формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работесовещательного органа – библиотечного совета и актива читателей;
- обеспечение режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- организация работы по сохранности библиотечного фонда образовательной организации;
- организация проверки справочно-библиографического аппарата фонда на наличие экстремистских материалов.

6. Права

6.1. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

6.1.1. Вносить предложения директору школы о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.1.2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения.

6.1.3. Выносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

6.1.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

6.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Взаимодействие структурных подразделений 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.

7.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

7.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями школы по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально - ответственных лиц.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

8.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
 - организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также учителей;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- 8.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.
- 8.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
 - своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства школы;
 - создание условий для производственной деятельности сотрудников школы.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.