

ПРИНЯТ
педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
общеобразовательной школой –интернатом
среднего общего образования №1 г. Пензы
Протокол № 7
от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ ОШИ №1 г. Пензы
Е.В. Майская
приказ № 26-оп от
«30» мая 2024 г.



Положение
о структурных подразделениях
в МБОУ ОШИ №1 г. Пензы

Положение о структурных подразделениях МБОУ ОШИ №1 г. Пензы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе МБОУ ОШИ №1 г. Пензы и разработано в соответствии с частями 2,4 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с последующими изменениями, Уставом школы, штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания учащихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности школы-интерната.

1.4. При создании структурного подразделения школа -интернат 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. Образовательные программы начального общего, основного общего образования являются преемственными.

1.6. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.7. Для осуществления деятельности Структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Структурное подразделение, в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с его Положением, наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а так же другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) закреплённым за школой-интернатом на праве оперативного управления.

2. Структура и основы деятельности школы-интерната.

2.1. Школа-интернат состоит из двух ступеней: согласно п. 4 ст.10 главы 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с последующими изменениями. Первая ступень – **1-4 классы** - получение начального общего образования. Возраст поступления в 1-ый класс определяется пунктом 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с последующими изменениями.

Вторая ступень - **5-9 классы** - должна дать фундаментальную подготовку в освоении основного общего образования и подготовке к государственной (итоговой) аттестации. Обучение на третьей ступени общеобразовательного учреждения завершается государственной (итоговой) аттестацией в форме единого государственного экзамена

2.2. Наполняемость классов школы-интерната устанавливается в соответствии с правилами СанПина 2.4.2.2821-10.

2.3. Для изучения иностранных языков, на уроках информатики, физической культуре в 10 -11 классах, а также на практических занятиях по физике и химии допускается деление классов на 2 группы.

2.3. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями Школы:

1) Учебной частью, состоящей из:

- Предметными методическими объединениями;

- Школьным методическим объединением (ШМО) воспитателей.

С целью предупреждения правонарушений, безнадзорности, употребления наркотических веществ действуют Совет по профилактике. Его деятельность организуется и контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

- С целью пропаганды двигательной активности учащихся, предупреждения гиподинамии в школе функционируют спортивные занятия их проводит тренер-преподаватель;

2) Материально-техническая часть, состоящая из:

- Библиотеки;
- Столовой;
- Хозяйственной службы.

3) Административная часть состоит из канцелярии.

2.3.1. Деятельность указанных подразделений организуется и контролируется заместителями директора по УВР, ВР.

2.3.2. Все структурные подразделения школы-интерната подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.4. Медицинское обслуживание осуществляется на основе договора между школой-интернатом и ГБОУЗ «Городской детской поликлиникой № 3 г. Пензы» больницей. Медицинский персонал несет наряду с администрацией и педагогическим персоналом ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

2.5. Организация питания осуществляется в помещении столовой (пятиразовое питание).

2.6. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком, расписаниями занятий и санитарно-эпидемиологическом заключением.

2.7. Основы деятельности школы-интерната определяются ее Уставом.

2.8. Порядок комплектования школы-интерната кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием основе трудовых договоров. Своих заместителей директор принимает также на основе трудовых договоров.

Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут досрочно - либо по его инициативе, либо по инициативе директора согласно Трудовому кодексу РФ.

3. Цель и задачи структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

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

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- 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 профессиональных 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.

4. Функции структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

4.1. Структурные подразделения 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, внеурочной деятельности, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся.
- предметные методические объединения (ШМО), школьное методическое объединение воспитателей 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.
- 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;
- 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, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с районными отделами внутренних дел, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся;
- спортивно-оздоровительная работа привлекает обучающихся школы к систематическим занятиям физической культурой; совместно с учителями физкультуры проводит массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия, спортивные праздники, спартакиады, соревнования, проводит работу по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовленность, организует совместно с учителями физкультуры ежегодное проведение смотра физической подготовленности обучающихся, проводит работу по подготовке членов физкультурного центра к выполнению нормативов и требований Единой Всероссийской спортивной классификации, участвует в реализации здоровьесберегающих задач, определяемых Программой развития школы-интерната, организует медицинский контроль за состоянием здоровья занимающихся физической культурой, спортом в рамках физкультурного центра, формирует сборные команды школы и обеспечивает их участие в спортивных соревнованиях.
- 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, специальной одеждой, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

- канцелярия осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения,
- канцелярия ведет 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 и служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии школы-интерната.

5. Права обязанности структурных подразделений школы-интерната.

5.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденного директором Школы.

5.2. Руководитель структурного подразделения и другие работниками подразделения имеют право:

- представлять на рассмотрение директора школы-интерната предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства и специалистов школы-интерната информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства школы-интерната оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие структурных подразделений школы-интерната.

6.1. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения 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.

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

7. Ответственность структурных подразделений школы-интерната.

7.1. 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.