Российско-таджикское государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов в г. Бохтар имени М.В.Ломоносова»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом РТ ГБОУ «СОШ в г. Бохтар имени М.В.Ломоносова»
Протокол от «30» 08 202_ г.
№ 1.

УТВЕРЖДЕНО
Директор РТ ГБОУ «СОШ в г. Бохтар имени М.В.Ломоносова»
Ласица Е.А.
Приказ от «30» 08 202_г.
№ 1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных поразделениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (Управление, Учебная часть, Воспитательная работа, Хозяйственная часть) в составе РТ ГБОУ «СОШ в г. Бохтар имени М.В. Ломоносова» (далее Школа) и разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются 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. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2.Структурные подразделения и органы управления

2.1. Образовательно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями школы:

- Управление, деятельность которого организуется и контролируется директором;

- Учебная часть, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по УВР;

- Воспитательная работа, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по ВР;

- Информатизация образовательного процесса контролируется начальником ЦИАиАР;

-Хозяйственная часть, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по АХЧ/заведующим хозяйством.

2.2. Организация управленческой деятельности в Школе осуществляется на основе демократизации процессов управления, сочетания управления и самоуправления, принципов законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов. Решение задач, поставленных перед администрацией и коллективом школы, осуществляют: Общее собрание работников, Педагогический совет, Попечительский совет.

3. Цели и задачи структурного подразделения.

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

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

-формирование общей культуры учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- развитие инновационных технологий образовательного процесса;

-достижение учащимися 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 учащихся к жизни в обществе;

- воспитание у учащихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

-создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Образовательная деятельность структурного подразделения

4.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется календарным графиком, учебным планом, расписанием занятий.

4.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация школы.

4.3 Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация учащихся, продолжительность и форма обучения определяются Уставом Школы, локальными нормативно — правовыми актами.

5.Функции структурных подразделений школы

5.1. Структурное подразделение по управлению Школой осуществляет свою деятельность через коллегиальные органы управления в соответствии с «Положением о коллегиальных органах».

5.2 Учебная часть.

Организует:

- работу педагогического коллектива на основе Устава Школы и нормативных актов в области образования,

- работу по соблюдению прав граждан на получение обязательного общего образования и предоставлению равных возможностей получения образования,

- разработку, внесение изменений и реализацию ООП и приложений к ООП,

- разработку, реализацию плана внутришкольного контроля при посещении не менее 80 уроков и мероприятий за учебный год,

- разработку и реализацию плана ВСОКО,

- учебный процесс с углубленным изучением предметов,

- подготовку и проведение стартовых, диагностических работ, государственной итоговой аттестации, работу и контроль со слабоуспевающими детьми, принимает меры по сохранению контингента учащихся,

- взаимодействие с родителями в рамках своей компетенции.

- составление основного расписания уроков, своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей,

- работу по составлению протоколов педагогических советов,

- реализацию Программу развития в рамках своей компетенции. Обеспечивает контроль:

- за реализацией в полном объеме основной образовательной программы основного общего образования, соответствие качества подготовки, обучающихся школы установленным ФГОС требованиям, -

- текущего контроля и промежуточной аттестации, проводит анализ итогов четверти, контрольных работ.

Координирует деятельность коллектива Школы по составлению анализа деятельности за учебный год, отчета о самообследовании. Курирует вопросы независимой оценки деятельности образовательной организации. Дает предложения по созданию и обеспечивает ведение баз данных по направлениям деятельности Школы. Ведет базу данных ГИА.

Организует работу по заполнению аттестатов. Организует работу по заполнению Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификационных документах об обучении».

Обеспечивает подготовку проектов локальных нормативных актов, приказов в рамках своей компетенции. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, тарификации.

Анализирует качество текущей и промежуточной аттестации, результаты контрольных работ, ГИА. Анализирует тенденции изменения качества образования.

Формирует статистическую отчётность по направлению деятельности. Организует работу Всеобуча.

Организует научно-методическую работу, в том числе проведение семинаров, конференций, участие учителей в профессиональных конкурсах, участие Школы в конкурсах.

Курирует:

- школьные методические объединения,
- работу по подготовке и проведению аттестации педагогических работников Школы,
- работу наставничества в соответствии с Программой наставничества,
- работу с молодыми педагогами,
- мониторинг педагогических компетенций учителей,
- реализацию Программы развития в рамках своей компетенции.

Обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников, курсовую подготовку.

Обеспечивает анализ эффективности преподавания педагогов. Обеспечивает использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий и электронного обучения, и дистанционных технологий.

Формирует протоколы Общего собрания работников, Методического совета, административных совещаний.

Контролирует Табель учета рабочего времени по педагогическому составу.

Участвует в разработке должностных инструкции педагогических работников. Контролирует ознакомление педагогических работников с должностными инструкциями. Контролирует содержание Личных дел педагогических работников.

Организует и контролирует предоставление платных образовательных услуг.

Организует, контролирует, анализирует работу в ВОШ, предметной олимпиаде республики Таджикистан.

Выполняет функции оператора ВПР по организации, проведению ВПР на уровне школы.

Осуществляет разработку плана внутришкольного контроля на учебный год, его выполнение по научно-методической работе.

Курирует деятельность библиотеки. Организует работу по определению списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

5.2. Воспитательная работа.

Организация педагогически обоснованной и социально значимой системы воспитательной работы на основе Устава Школы и нормативных актов в области образования.

Организация разработки, внесения изменений и реализацию ООП и приложений к ООП, разработку и реализацию рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы. Обеспечение контроля за реализацией

в полном объеме дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

Руководство системой внеурочной деятельности, дополнительного образования Школы.

Составление расписания внеурочной деятельности и дополнительного образования, контроль отчетной документации работников, принятие мер по сохранению контингента обучающихся на занятиях внеурочной деятельности и дополнительного образования.

Организация работы официальных аккаунтов Школы в социальных сетях, контроль работы групп классных коллективов в социальных сетях, в том числе родительских. Контроль за организацией питания обучающихся.

Организация работы Попечительского Совета, Совета учащихся Школы, Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, ведет документацию по их работе.

Организация работы Совета профилактики. Организация и контроль реализации плана мероприятий по профилактике алкоголизма, токсикомании и наркомании, а также предотвращения буллинга, профилактики безопасности дорожного движения.

Контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий, организация дежурства по школе педагогических работников, классных коллективов.

Организация детских и юношеских общественных объединений,

Координация работы методического объединения классных руководителей.

Курирует:

- школьные методические объединения,
- работу психолого- педагогического консилиума школы,
- реализацию Программы развития в рамках своей компетенции.

5.3. Структурное подразделение - Центр информационной и аналитической работы.

Выполняет планирование и организует процесс разработки и реализации программы информатизации ОУ, разработку и выполнение ключевых направлений процесса информатизации. Разработку общих требований к процессам и результатам проводимой деятельности по информатизации школы и критериев их оценки, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в сфере использования информационно-коммуникационных технологий.

Обучает педагогических работников и администрацию по вопросам рационального использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, изучение, обобщение и распространение имеющего опыта осуществления деятельности по информатизации школы.

Осуществляет сбор и накопление полезной информации о значимых для образовательного учреждения инновациях в сфере применения информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, заказ на поставку необходимого учебного оборудования, компьютерного оборудования и периферийных устройств, ЭСО и их текущее обслуживание и ремонт.

Проводит семинары, конференции и прочие мероприятия по использованию и распространению опыта использования информационно-коммуникационных технологий.

Курирует систему внешних связей, которые необходимы для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации, систему контроля процесса инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской работы с использованием информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

Руководит текущим процессом информатизации учебного учреждения, отвечает за школьный сайт, в том числе деятельностью школьного Кванториума. Работу локальной сети школы.

Оказывает помощь учителям школы в освоении и использовании информационных технологий, как при подготовке уроков, так и при их проведении, организует повышение квалификации и профессионального роста администрации и учителей школы по вопросам информатизации. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

Организует проведение школьных олимпиад по программированию и проектной деятельности с использованием ИТ, участие в телекоммуникационных олимпиадах, викторинах и проектах, техническое обслуживание компьютерной техники.

Принимает активное участие в организации и ведении электронного документооборота в общеобразовательном учреждении (создание, хранение, сопровождение основных информационных ресурсов школы на электронных носителях: кадры, контингент, нормативные документы, материально-техническая база и т.д.).

Проводит анкетирование учителей, учащихся и их родителей по вопросам информатизации. Обеспечивает работу по защите персональных данных. Организует работу по проведению инструктажей по вопросам информационной безопасности.

5.5. Структурное подразделение — Административно-хозяйственная часть.

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Школы. Осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, является материально ответственным лицом. Обеспечивает полную безопасность Школы.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием здания и территории Школы. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории и микрорайона. Обеспечивает контроль за бесперебойной работой инженерных систем. Руководит работой обслуживающего персонала Школы, инструктирует по содержанию работы, контролирует Табель учета рабочего времени и реестр больничных листов техперсонала. Организует ремонтно-восстановительные работы, обеспечивает своевременную подготовку к началу нового учебного года, отопительного сезона.

Обеспечивает санитарно-гигиеническое, эстетическое и материально-техническое состояние кабинетов и помещений Школы. Организует и проводит

аттестацию рабочих мест. Обеспечивает подготовку и актуальное состояние паспортов кабинетов и помещений Школы.

Организует своевременный инвентарный учет имущества. Отвечает за техническое состояние и порядок в хозяйственных помещениях.

Несет ответственность за соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности, учет и хранение документации по всем вопросам своей компетенции.

Организует работу по своевременному учету технических средств обучения, своевременному ремонту, составлению заявок на приобретение компьютерной техники. Проводит мониторинг эффективности использования оборудования.

6. Взаимодействие структурных подразделений школы

Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, 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, финансовохозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

7. Ответственность структурных подразделений общеобразовательного учреждения

Заместители директора, руководители структурных подразделений и другие работники подразделений несут ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащие 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.