



- Административно-учебной частью, деятельность которой организуется и контролируется заместителями директора по УВР, ВР и ИКТ;
- Педагогическим советом школы;
- Социально-психологической службой школы, ППК (психолого-педагогический консилиум), школьным логопунктом, деятельность которых регулируется директором;
- Предметными методическими объединениями (ШМО), которые возглавляет заместитель директора по УВР;
- Библиотекой, возглавляемой заведующим библиотекой;
- Административно-хозяйственной частью школы, деятельность которой организуется и контролируется заместителем директора по хозяйственной работе;
- Воспитательный процесс обеспечивается функционированием структурного подразделения по воспитательной работе: заместителем директора по учебно-воспитательной работе, старшей вожатой;
- Общешкольным родительским комитетом;
- Делопроизводство школы, хранение документов организуется секретарем школы.

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

### **3. Цель и задачи структурных подразделений общеобразовательной организации.**

3.1. Основной целью структурных подразделений общеобразовательного учреждения является реализация образовательных программ начального общего, основного общего и 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 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 общеобразовательной организации.**

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 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 объединений дополнительного образования;
- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся.

##### **Педагогический совет школы**

- определяет основные направления образовательной деятельности, развития Организации, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- принимает образовательные программы, учебные планы, календарный учебный график, расписание уроков, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- принимает решение о создании спецкурсов, элективов, о внедрении в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендуемых 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;
- принимает решение о применении систем оценок текущего контроля успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения.
- обсуждает и выбирает различные варианты содержания образования, формы и методы образовательного процесса и способы их реализации;

- обсуждает и принимает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- принимает решения: о переводе (условном переводе) обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, а также по усмотрению родителей (законных представителей) об оставлении обучающихся на повторное обучение в том же классе или продолжении учебы в форме семейного образования;
- принимает решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, об отчислении обучающихся из Учреждения в связи с завершением освоения общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования, об отчислении обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- принимает решение о награждении обучающихся, добившихся особых успехов в учении похвальными грамотами, похвальными листами и медалями;
- принимает решения о выдаче соответствующих документов об образовании и (или) справки выпускникам, не прошедшим государственной итоговой аттестации;
- на основании заявления родителей (законных представителей), с учетом мнения несовершеннолетнего, принимает решение об обучении в иных (кроме очной) формах: очно – заочной, заочной;
- принимает решение о представлении к награждению педагогических работников Учреждения;
- заслушивает сообщения администрации Учреждения по вопросам учебно-воспитательного характера, информацию и отчеты педагогических работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением;
- осуществляет контроль реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством в сфере образования.
- 

#### **Социально-психологическая служба школы, ППК, школьный логопункт**

- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на соблюдение психолого-педагогических условий реализации ФГОС, 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 и психологической дезадаптации;
- осуществляет сопровождение образовательного процесса, создание индивидуальных образовательных траекторий учащихся и индивидуальных образовательных программ для детей с ОВЗ;
- обеспечивает психологическую безопасность, психологическое просвещение;
- принимает меры по оказанию консультативной психологической помощи;
- составляет психолого-педагогические и социально-психологические заключения с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

#### **Предметные методические объединения (ШМО)**

- методическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса;
- оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организуют учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;



- обеспечивают своевременное составление, представление отчетной документации; участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- принимают участие в оснащении мастерских, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнении библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой;
- организуют проектную, исследовательскую деятельность обучающихся, проводят школьные научно-практические конференции;
- организуют участие обучающихся в муниципальных, региональных, российских, международных конференциях, конкурсах, обеспечивают использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- организуют работу с одаренными детьми по подготовке обучающихся к участию во Всероссийской олимпиаде школьников, конкурсам различных уровней.

### **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;
- 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 школьных помещений и имущества, 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.

### **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 и

аддиктивного поведения обучающихся;

- ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН;
- занимается патриотическим воспитанием обучающихся;
- формирует сборные команды школы и обеспечивает их участие в спортивных соревнованиях.

**Общешкольный родительский комитет** организует помощь школе:

- в укреплении связей педагогического коллектива с родителями учащихся, общественностью;
- в привлечении родителей к непосредственному участию воспитательной работе с учащимися во внеурочное время;
- в проведении оздоровительной и культурно-массовой работы с учащимися в период каникул, трудоустройству старшеклассников;
- в работе по профориентации обучающихся;
- в осуществлении контроля за выполнением школьниками «Правил для учащихся»;
- в организации и проведении докладов, лекций для родителей, бесед по обмену опытом семейного воспитания;
- в других направлениях деятельности школы в соответствии с Уставом.

**Делопроизводство**

- 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 по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

## **5. Права структурных подразделений общеобразовательной организации.**

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

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

## **6. Ответственность структурных подразделений общеобразовательной организации.**

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 гражданским, административным и уголовным законодательством.

## **7. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательной организации.**

Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательной организации направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасность жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизацию школьного образования, создание полноценного информационного школьного пространства, изучение и внедрение 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.