

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с.НОВЫЕ АТАГИ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
Протокол № 7 от 31.08.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ «СОШ № 1 с.Новые Атаги»  
\_\_\_\_\_ / Э.М.Байсагурова/

Приказ № 102 от 31.08.2024г

**Положение  
о структурных подразделениях в МБОУ «СОШ № 1 с.Новые Атаги»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о структурных подразделениях МБОУ «СОШ №1 с.Новые Атаги» (далее - Положение) регулирует деятельность структурных подразделений в составе МБОУ «СОШ № 1 с.Новые Атаги» и на основании ч. 2, 4 ст. 27 Федерального закона № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, штатным расписанием.

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

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения' эффективности функционирования образовательной деятельности образовательной организации.

1.4. При создании структурного подразделения образовательной организации руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материально-техническую базу и финансовые ресурсы 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 и среднего 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. Структурное подразделение, в целях обеспечения образовательной деятельности, наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое

необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) закрепленным за образовательной организацией на праве оперативного управления.

## **2. Цель и задачи структурных подразделений образовательной организации**

2.1. Основной целью структурных подразделений МБОУ «СОШ № 1 с.Новые Атаги» является реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников и обучающихся.

2.2. 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;
- 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 безопасности, 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.

## **3. Функции структурных подразделений образовательной организации**

3.1. МБОУ «СОШ № 1 с.Новые Атаги» в своем составе имеет следующие структурные подразделения:

учебная часть,  
структурное подразделение по воспитательной работе, библиотека,  
административно-хозяйственная часть, столовая,  
бухгалтерия, филиалы ОО,  
дополнительное образование,  
психологическая служба,  
прочие специалисты.

3.2. Учебная часть, являясь структурным подразделением образовательной организации, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль проведения учебно-методического

процесса обучения обучающихся МБОУ «СОШ № 1 с.Новые Атаги», обеспечение качественной подготовки обучающихся, реализацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе и по адаптированным программам, выполнение учебных планов. Руководителями структурного подразделения являются заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители филиалов, в подчинении которых находятся учителя, учитель-логопед, преподаватель ОБЗР, лаборанты учебных кабинетов.

3.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. Воспитательная работа включает категории библиотека, дополнительное образование, психологическая служба, классные руководители, прочие специалисты (педагог-организатор, социальный педагог).

Структурное подразделение по воспитательной работе обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в школе, 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, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

3.4. Библиотека образовательной организации обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией учебного назначения; литературой по структуре и содержанию образовательного процесса; сбор дополнительной литературы повышенного уровня, способствующей развитию личности, хранение и учет имеющейся литературы. Создает условия для обеспечения учебной литературой процесса реализации основных образовательных программ. Руководителем данного структурного подразделения является заведующий библиотекой.

3.5. 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 персоналом, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов, проводить закупку необходимых основных и материальных средств для обеспечения функционирования школы, обеспечивает общественную безопасность на территории школы, создает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся и работников школы, осуществляет пропускной режим на территории школы, обеспечивает функционирование системы безопасности и системы предупреждения людей о ЧС, принимает меры по пресечению правонарушений и выявления нарушителей на территории школы.

Руководителем структурного подразделения является заместитель директора по административно-хозяйственной части, в его подчинении находятся: уборщики служебных

помещений, рабочие, дворники, сторожа, вахтеры, водители, гардеробщики, операторы газовых котельных.

3.6. Столовая школы осуществляет свою деятельность для создания необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации. Руководителем структурного подразделения является заведующий столовой, в его подчинении находятся повара, кухонные рабочие.

3.7. Бухгалтерия школы осуществляет свою деятельность по организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы, формированию полной и достоверной информации о финансовой деятельности школы, ее имущественном положении, обеспечению информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами. Руководителем структурного подразделения является главный бухгалтер, в его подчинении находятся бухгалтера и кассир.

3.8. Филиалы школы являются структурными подразделениями образовательной организации. Управление филиалом осуществляет должностное лицо (руководитель), назначаемое приказом директора школы, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы. Руководители филиалов имеет право по доверенности, выданной директором школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Школу в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами. Руководители филиала обеспечивают функционирование филиала, несут персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, за своевременную сдачу отчетной документации, создание необходимых условий для сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся и педагогов.

#### **4. Права и обязанности структурных подразделений общеобразовательного учреждения**

4.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденного директором образовательной организации.

4.2. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения имеют право:

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

## **5. Взаимодействие структурных подразделений образовательной организации**

5.1. 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.

5.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития МБОУ «СОШ №1 с.Новые Атаги», финансовохозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора образовательной организации.

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

6.1. 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.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения**

7.1. Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ № 1 с.Новые Атаги» и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.2. Структурное подразделение образовательной организации финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательной организации.

7.3. Прекращение деятельности структурного подразделения образовательной организации путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора образовательной организации по согласованию с Общим собранием работников образовательной организации или по согласованию с Учредителем в случаях, предусмотренных действующим законодательством.