

(наименование общеобразовательной организации)

Председатель _____ / Кодзоева А.О. /
подпись расшифровка подписи

(наименование общеобразовательной организации)

_____ / Гомкортиева Б.Б. /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 115/12 от 03 . 08 .2023г.

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения

- утверждает структуру, штатное расписание структурного подразделения;
- иные действия согласно Устава школы.

3. Цели и задачи.

3.1. Основными целями структурного подразделения является реализация образовательных программ дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников и обучающихся.

3.2. Основными задачами структурного подразделения являются:

- формирование общей культуры воспитанников и обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- адаптацию к жизни в обществе;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганды здорового образа жизни;
- воспитание чувства гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Управление структурным подразделением.

4.1 Текущее управление деятельностью структурного подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем учреждения.

4.2. Трудовой договор с руководителем структурного подразделения заключается руководителем учреждения.

4.3. Руководитель структурного подразделения должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

4.4. Руководитель структурного подразделения действует на основании доверенности, выдаваемой руководителем учреждения.

4.5. Руководитель структурного подразделения:

- подчиняется директору ОО;
- по доверенности действует от имени ОО;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения управляющему совету и педагогическому совету
- обеспечивает:
- своевременность предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения совместно с заместителем директора по безопасности;

– соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

– отвечает за:

– организацию и результаты работы структурного подразделения;

– своевременное предоставление отчетности;

– сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;

Руководитель структурного подразделения несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной руководителем учреждения.

5. Образовательная деятельность структурного подразделения.

5.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий, другими нормативными документами, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением.

5.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, продолжительность и форма обучения определяются Уставом школы, нормативными и локальными документами.

6. Функции структурных подразделений.

Структурные подразделения в своей деятельности обеспечивают образовательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты:

– административная, учебно-воспитательная часть:

– организует текущее и перспективное планирование деятельности школы, координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности школы, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой кружков, факультативов, обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам государственную итоговую аттестацию учащихся;

– 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 учащихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений школы, занимается патриотическим и трудовым воспитанием учащихся;

– социально-психологическая служба осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения, способствует гармонизации социальной сферы, проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет

психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития учащихся;

- оказывает помощь в решении социальных проблем учащихся, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения учащихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий учащихся совместно с КДН и ЗП, ОДН;

- предметные ШМО, методическое объединение классных руководителей обеспечивает методическое сопровождение образовательного процесса, оказывают 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, участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, принимает участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой;

- ответственное лицо в структурном подразделении за библиотечно-информационную обеспеченность обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры ОО 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 справочнобиблиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы, организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры учащихся,;

- ответственное лицо в структурном подразделении за административно-хозяйственную часть структурных подразделений ОО обеспечивает чистоту внутренних помещений, территории, подготавливает помещения к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт инфраструктуры ОО, 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, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

7. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.

7.1. Структурное подразделение образовательного учреждения не имеет собственную смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.2. Структурное подразделение образовательного учреждения финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования образовательного учреждения.

7.3. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем структурного подразделения. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, плановую и трудовую дисциплину в

структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Ответственность структурных подразделений.

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.



Документ подписан электронной подписью
Гомкортиева Багдат Башировна
Директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 Г. КАРАБУЛАК"
10333386BDFDB3BC50A76070C722FC52
Срок действия с 15.06.2023 до 07.09.2024
CryptExpert. ТРИАЛЬНАЯ ВЕРСИЯ
УЦ: Казначейство России
Подписано: 21.10.2023 14:42 (UTC+3)