


Рассмотрено  
на педагогическом совете  
гимназии

Председатель  
А.В. Майоров   
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Принято на заседании  
Школьной Думы

Председатель   
А.А. Сметанин  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от 10.10.2014



Утверждаю  
Директор гимназии

А.В. Майоров 

Приказ № 375-0  
от 13.10.2014



**Положение**  
**о структурном подразделении (отделении)**  
**МБОУ гимназии № 44**  
**«Основная и средняя школа»**

Иваново 2014г.

## **Положение о структурном подразделении (отделении)**

### **МБОУ гимназии № 44 «Основная и средняя школа»**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- а) СП – структурное подразделение;
- б) ПСП – положение о структурном подразделении;

1.3. СП не является юридическим лицом и не является обособленным структурным подразделением. По своему целевому назначению является учебно-воспитательным.

1.4. Место нахождения – Иваново, Кохомское шоссе 29, корпус А.

1.5. СП финансируется за счет бюджетных средств в рамках финансирования гимназии и иной приносящей доход деятельности.

1.6. СП создаётся, реорганизуется, по решению директора гимназии.

1.7. В своей деятельности СП руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, городского округа Иваново, Уставом гимназии, локальными актами и настоящим положением.

#### 2. Цели, задачи

Цели:

2.1. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности учащегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способностей к социальному самоопределению).

2.2. Среднее общее образование направлено на достижение становление и формирование личности учащегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей, формирование

навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку учащегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

Задачи:

2.3. Обучать, воспитывать, развивать учащихся на ступени основного общего, среднего общего образования в соответствии с ООП ООО и ООП СОО.

2.4. Достигать планируемых предметных, метапредметных и личностных результатов в соответствии с образовательными программами с учётом индивидуальных особенностей учащихся.

### 3. Функции СП

3.1. Осуществление обучения, воспитания и развития учащихся с учётом психолого-физиологических особенностей и в соответствии с образовательными программами.

3.2. Организация образовательного процесса через урочную и внеурочную деятельность.

3.3. Обеспечение социализации, формирование общей культуры личности и здорового образа жизни.

3.4. Обучение учащихся в очной, очно-заочной и заочной форме в соответствии с муниципальным заданием.

3.5. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе, в том числе дежурство во время перемен.

3.6. Предоставление платных образовательных услуг.

3.7. Организация питания.

3.8. Психолого-педагогическое просвещение родителей.

3.9. Выявление учащихся находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

3.10. Организация и проведение массовых мероприятий в соответствии с планом гимназии.

3.11. Организация методической работы с педагогами по повышению их профессионального мастерства.

### 4. Структура СП

4.1. Личный состав СП: постоянный состав – учителя 5-11 классов, переменный состав – учащиеся 5-11 классов.

4.2. Учителя объединены в профессиональные объединения – методические объединения (МО), которые одновременно выполняют функции органов самоуправления учителей и являются одной из организационных форм методической работы.

4.3. Во внутренней структуре СП (отделения) действуют следующие МО:

- МО учителей русской словесности и литературы,
- МО математики и информатики,
- МО обществоведческих дисциплин,
- МО иностранного языка,
- МО учителей естествознания,
- МО учителей технологии,
- МО учителей физкультуры и ОБЖ,
- МО учителей искусства и МХК,
- МО классных руководителей.

Деятельность МО и учителей осуществляется в соответствии с положением о методическом объединении в МБОУ гимназии № 44 и должностной инструкцией учителя.

4.4. Управление СП осуществляет руководитель в должности заместителя директора, назначаемый приказом директора гимназии, который координирует работу заместителей директора, курирующих деятельность МО (МО русской словесности и литературы, МО иностранного языка, МО обществоведческих дисциплин); (МО математики и информатики, МО естествознания), (МО физкультуры и ОБЖ); (МО технологии); (МО искусства и МХК), в соответствии с должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

4.5. Непосредственное руководство МО осуществляет руководитель (председатель) МО.

4.6. Руководитель (председатель) МО назначается приказом директора из состава педагогов МО, имеющих квалификационную категорию, как правило, не ниже первой.

5. Перечень документов СП:

5.1. Положение о СП

5.2. Номенклатура дел СП

- ООП ООО,
- ООО СОО,
- Расписание занятий,
- Отчеты о самообследовании,
- График дежурства учителей.

5.3. Должностные инструкции:

- Учителя,

- Заместителя директора,
  - Функциональные обязанности руководителя МО.
- 5.4. Документы по планированию деятельности:
- Годовой план,
  - Месячный план,
  - Рабочие программы по предметам и классам с КИМами,
  - Поурочные планы.
  - Планы по воспитательной работе по классам,
  - Планы МО.
- 5.5. Документы отчетности:
- Отчеты по итогам четвертей,
  - Отчеты по итогам полугодия,
  - Отчеты по итогам учебного года,
  - Отчеты МО.
- 5.6. Результаты ВШК и внешних проверок, проведенных в СП и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.
- 5.7. Перечень оборудования.

6. Взаимоотношения и связи

Наименование СП и/или должностного лица	Получил	Представили	Сроки
Служба АХЧ	Оборудование, наглядные пособия, мебель и др.	Заявка на учебное оборудование и наглядное пособие.	До 1 ноября
	Инвентаризационные описи		По мере приобретения До 1 ноября
Библиотека	Учебники	Заявка на приобретение учебников, учебных пособий	До 30 мая
	Проведение	Заявка (график) на проведение библиотечных уроков.	До 1 сентября До 30 мая В течении

	библиотечных уроков		учебного года
Заместитель директора курирующий вопросы организации питания	Приказ на льготное питание учащихся	Список учащихся на льготное питание с приложенными документами	До 25 августа  До 1 сентября
Школьная столовая		Информация о количестве питающихся учащихся. О наличии денежных средств на карте школьников.	Ежедневно
Заместитель директора составляющий проект тарификации	Проект тарификации	Предложения по нагрузке и расписанию	До 20 мая  До 30 мая
Методический совет		Представление рабочих программ, планов воспитательной работы, планов МО.	До 30 августа
Комиссия по определению выплат стимулирующего характера		Критериальные листы с оценкой и самооценкой	Сентябрь, январь
Заместители директора курирующие предметы и параллели классов		Отчеты по итогам четвертей, полугодий, учебного года.	
Совет по самообследованию и качеству образования		Отчеты по самообследованию и качеству образования	До 31 декабря, до 5 июня
Психолог	Тесты, диагностики		По графику

7. Основные функции руководителя СП (заместителя директора), права руководителя СП, ответственность руководителя СП, основные функции, права, ответственность других заместителей директора.

7.1. Функции руководителя СП (заместителя директора) и других заместителей директора, права и ответственность определяются должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

7.2. Права, обязанности, ответственность руководителей (председателей) МО определяются функциональными обязанностями руководителя МО.

8. Порядок разработки, оформления, утверждения актуализации и хранения ПСП и изменений к нему
  - 8.1. Проект ПСП разрабатывается руководителем СП (заместителем директора).
  - 8.2. Проект ПСП выносится на рассмотрение педагогического совета.
  - 8.3. Педагогический совет после рассмотрения выносит проект ПСП для принятия решения на Школьную думу (Совет).
  - 8.4. После принятия решения Школьной думы директор гимназии издает приказ об утверждении ПСП и вводит его в действие.
  - 8.5. Утвержденное положение ПСП хранится в канцелярии гимназии и у руководителя СП.

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесени я изменен ия	Дата введени я изменен ия	Всего листов в докумен те	Подпись лица, ответственног о за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъятог о				

## Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесени я изменен ия	Дата введени я изменен ия	Всего листов в докумен те	Подпись лица, ответственног о за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъятог о				

## Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись