

Рассмотрено
на педагогическом совете
гимназии

Председатель
А.В. Майоров

Протокол № _____ от _____



Принято на заседании
Школьной Думы

Председатель
А.А. Сметанин

Протокол № 1
от 10.10.2014



Утверждаю
Директор гимназии

А.В. Майоров

Приказ № 375-0
от 18.10.2014г.



Положение

о структурном подразделении (отделении) МБОУ гимназии № 44

«Начальная школа»

Положение о структурном подразделении (отделении)

МБОУ гимназии № 44 «Начальная 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, блок начальной школы.

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. Формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных особенностей, положительных мотиваций и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

Задачи:

2.2. Достигать планируемых предметных, метапредметных и личностных результатов в соответствии с ООП НОО.

2.3. Обучать, воспитывать, развивать учащихся на ступени начальной школы в соответствии с планируемыми результатами освоения ООП НОО.

3. Функции СП

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

3.2. Организация образовательного процесса через урочную и внеурочную деятельность.

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

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

3.5. Предоставление платных образовательных услуг.

3.6. Организация питания.

3.7. Организация приёма учащихся в первый класс.

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.

4. Структура СП

4.1. Личный состав СП состоит:

- постоянный состав – учителя 1-4 классов;
- переменный состав – учащиеся 1-4 классов.

4.2. Учителя 1-4 классов объединены в профессиональные объединения (МО учителей начальных классов), которые одновременно выполняют функции органов учительского

самоуправления и являются одной из организационных форм методической работы.

Деятельность МО осуществляется в соответствии с положением о методическом объединении в МБОУ гимназии № 44 и должностной инструкцией учителя (начальной школы).

4.3. Управление СП осуществляет руководитель СП (отделения) в должности заместителя директора по УВР, в соответствии с должностной инструкцией и функциональными обязанностями.

4.4. Руководитель СП (заместитель директора по УВР) назначается приказом директора гимназии.

4.5. Непосредственное руководство методической работой в СП осуществляет руководитель (председатель МО). Заместитель руководителя (председателя МО) организует методическую работу по воспитательной работе и внеурочной деятельности.

4.6. Руководитель МО (председатель МО), его заместитель назначается приказом гимназии из состава учителей начальных классов, имеющих, как правило, квалификационную категорию не ниже первой, по представлению руководителя СП (заместителя директора) и членов МО.

5. Перечень документов СП:

5.1. Положение о СП

5.2. Номенклатура дел СП

- ООП НОО,
- Расписание занятий,
- Отчеты о самообследовании,
- График дежурств учителей.

5.3. Должностные инструкции:

- Учителя,
- Заместителя директора,
- Функциональные обязанности руководителя МО и его заместителя

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,
- План МО.

5.5. Документы отчетности:

- Отчеты по итогам четвертей,
- 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		Заявка на учебное оборудование и наглядные пособия	До 1 ноября
		Описи по инвентаризации	До 1 октября
Библиотека	Учебники	Сдача учебников	До 1 сентября
Заместитель директора курирующий вопросы организации питания		Список учащихся на льготное питание с приложенными документами	До 25, 30 мая До 25 августа
Школьная столовая		Информация о количестве питающихся учащихся	Ежедневно
Первый заместитель директора, возглавляющий методический совет		Представление рабочих программ	До 30 августа
Заместитель директора курирующий воспитательную работу		Предоставление планов воспитательной работы	До 5 сентября
Психолог	Тесты, диагностики	Результаты диагностик	До 1 сентября Конец первого полугодия и учебного года
Первый заместитель директора		Отчет по самообследованию	До 10 июля

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

- 7.1. Функции руководителя СП (заместителя директора), права и ответственность определяются должностной инструкцией и приказом директора гимназии о функциональных обязанностях.
- 7.2. Права, обязанности, ответственность руководителя председателя МО и его заместителя определяются функциональными обязанностями руководителя МО и его заместителя.

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