

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол
от 10.04.2017 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
гимназии
от «2» мая 2017 г. № 262

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
в МАОУ Восточная гимназия г. Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее — Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Восточная гимназия города Южно-Сахалинска (далее - Гимназия) регулирует образовательную и хозяйственную деятельность Гимназии и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии, штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания учащихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности Гимназии, для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Гимназии.

2. Структурные подразделения Гимназии

2.1. Структурными подразделениями Гимназии являются:

- административно-учебная часть;
- школьные методические объединения учителей;
- библиотека, медиатека;
- отделение воспитательной работы;
- кадрово-юридический отдел;
- административно-хозяйственная часть;
- школьный спортивный клуб;
- канцелярия.

2.2. Административно-учебная часть

-организует текущее и перспективное планирование деятельности Гимназии,
-координирует работу учителей, преподавателей, других 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 кружков, факультативов, платных

дополнительных образовательных услуг,

- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта,

- организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся.

2.3. Школьные методические объединения учителей

- обеспечивают 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, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства,

- принимают участие в оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой.

2.4. Библиотека

- обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры Гимназии и классов;

- сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы.

Медиаотека

- формирует медиа- и библиотечно-библиографические ресурсы как единый фонд печатной продукции, электронных материалов,

- пополняет фонды за счет информационных ресурсов сети Интернет, фонд документов, создаваемых в школе,

- организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования,

- осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы,

- проводит мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры школьников,

- поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиапродуктов.

2.4. Отделение воспитательной работы

- обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в Гимназии,

- создает социокультурное пространство Гимназии,

- осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся,

- оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся,

- обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских

объединений Гимназии,

- занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения,

- ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН и ЗП, ОДН,

- организует деятельность Совета по профилактике, Наркопоста школы,

- занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

2.5. Кадрово-юридический отдел

- осуществляет работу по подбору, отбору и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств,

- организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами руководителей, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям,

- организует медицинский осмотр и ознакомление вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка, осуществляет необходимый инструктаж,

- ведет учет специалистов,

- ведет договорную и юридическую работу учреждения

2.6. Административно-хозяйственная часть

- обеспечивает чистоту внутренних помещений, ее территории,

- обеспечивает безопасность участников образовательного процесса,

- подготавливает помещение Гимназии к осенне-зимней эксплуатации,

- организует ремонт школьной инфраструктуры,

- ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей,

- проводит своевременную инвентаризацию,

- проводит 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.

2.7. Школьный спортивный клуб

- привлекает обучающихся к занятиям физической культурой;

- воспитывает у детей и подростков устойчивый интерес к систематическим занятиям физической культурой, здоровому образу жизни;

- укрепляет и сохраняет здоровье при помощи регулярных занятий физической культурой, участия в оздоровительных мероприятиях;

- организует здоровый досуг обучающихся;

- организует и проводит физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в гимназии,

- проводит занятия в объединениях дополнительного образования и по дополнительным образовательным программам внеурочной деятельности

2.8. Канцелярия

- 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, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб,
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел,
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

3. Взаимодействие структурных подразделений Гимназии

3.1. Взаимодействие структурных подразделений Лицея направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, 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.

Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, программой развития Гимназии, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Гимназии.

4. Ответственность структурных подразделений Лицея

4.1. 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.