

ПРИНЯТО

общим собранием коллектива работников
Протокол № 1 от 31.08.2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор СОГБОУ «Смоленский
областной образовательный комплекс –
Лицей-интернат «Феникс»
А.П. Панцевич
Приказ № 85 от 31.08. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс»

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс» (далее ОО), реализующих программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительного образования детей.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом. Не имеет права открывать и самостоятельно обслуживать счета в банковских и иных кредитных учреждениях. Приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии ОО. Объем правомочий ОО как юридического лица, передаваемых структурному подразделению, определяется настоящим Положением.

1.4. Структурное подразделение создается для повышения эффективности функционирования ОО, обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся с учетом их интересов, возможностей и желаний.

1.5. Для обеспечения выполнения поставленных целей и задач структурное подразделение наделяется необходимым имуществом: зданиями, сооружениями, оборудованием, а также имуществом учебного, культурного, спортивного, социального и иного назначения.

1.6. При структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. Состав структурных подразделений определяется в Приложении 1.

2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор ОО, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штатное расписание структурных подразделений;
- выполняет иные действия согласно Устава ОО.

2.3. Управление каждым структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОО и настоящим Положением на принципах демократизации, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, сохранения жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

2.4. Руководитель структурного подразделения:

- подчиняется директору ОО;
- планирует, организует и контролирует деятельность структурного подразделения в соответствии с требованиями, установленными в ОО;
- несет ответственность в соответствии с законами РФ перед ОО за деятельность структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей за результаты работы структурного подразделения;
- по доверенности действует от имени ОО;
- является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность материально-технической базы структурного подразделения, принятой от ОО по передаточному акту;
- обеспечивает комплектование классов и групп структурного подразделения;
- отвечает за прием детей в структурное подразделение по согласованию с директором ОО;
- принимает меры по сохранению контингента воспитанников и обучающихся;
- обеспечивает безопасные условия обучения, воспитания, проживания, присмотра и ухода за обучающимися и воспитанниками в соответствии с установленными нормами и требованиями, направленными на сохранение жизни и здоровья обучающихся и воспитанников ОО, требованиями к антитеррористической защищенности объектов, пожарной безопасности, к безопасной перевозке детей;

- осуществляет контроль за организацией питьевого режима и горячего питания обучающихся в соответствии с локальными актами ОО, санитарно-эпидемиологическими требованиями и другими нормативно-правовыми актами;
- осуществляет контроль за организацией медицинского обслуживания детей;
- в пределах своих полномочий принимает управленческие решения и дает указания, обязательные для всех работников структурного подразделения; своевременно предоставляет администрации ОО информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- организует обеспеченность структурного подразделения кадрами; готовит на согласование директором ОО предложения по приему на работу, переводу, увольнению работников структурного подразделения;
- утверждает графики работы работников структурного подразделения по согласованию с администрацией ОО;
- предоставляет ОО и общественности отчеты о деятельности структурного подразделения; докладывает по вопросам работы структурного подразделения общему собранию коллектива работников, Управляющему совету и педагогическому совету ОО;
- планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников структурного подразделения, в соответствии с целями и стратегией кадровой политики ОО, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;
- организует работу по охране труда работников структурного подразделения в соответствии с установленными требованиями и действующими нормативно-правовыми актами;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОО и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- ведет учет и обеспечивает прохождение работниками структурного подразделения медицинского осмотра и гигиенического обучения;
- осуществляет контроль за трудовой дисциплиной сотрудников структурного подразделения;
- обеспечивает развитие и укрепление материальной базы структурного подразделения, рациональное использование ресурсов, сохранность зданий, помещений, оборудования и инвентаря структурного подразделения.

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и штатным расписанием ОО.

2.6. Структурное подразделение самостоятельно осуществляет делопроизводство по основному виду деятельности, выдает справки, ведет электронный журнал, электронные базы данных, страницы своего структурного подразделения на официальном сайте ОО, верифицированные страницы соцсетей и т.п. в соответствии с требованиями, установленными ОО и Учредителем.

2.7. Структурное подразделение может иметь свою печать и штамп, использование которых регулируется локальным актом ОО.

2.8. Кадровое делопроизводство и управленческие решения по кадрам осуществляет ОО.

2.9. Все локальные акты ОО распространяются на каждое структурное подразделение, за исключением случаев специального указания, на какое структурное подразделение распространяется данный локальный акт. В процессе деятельности ОО могут быть разработаны локальные акты, регламентирующие деятельность или аспекты деятельности отдельного структурного подразделения.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью структурных подразделений ОО является реализация образовательных программ соответствующего уровня (соответствующих уровней): дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся и воспитанников.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры обучающихся/воспитанников, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечение достижения обучающимися/воспитанниками соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса ОО и пропаганды здорового образа жизни;

- воспитание у обучающихся/воспитанников чувства гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Структурные подразделения ОО осуществляют следующие функции:

4.1.1. *Учебную, в рамках данной функции структурное подразделение:*

- организует текущее и перспективное планирование, координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности ОО;- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, в том числе элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организует и проводит согласно действующим законодательным нормам государственную итоговую аттестацию обучающихся;
- организует проектную, исследовательскую деятельность обучающихся, проводит предметные недели, научно-практические конференции, организует участие обучающихся в конференциях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

4.1.2 *Воспитательную, в рамках данной функции структурное подразделение:*

- обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса;
- создает социокультурное пространство в соответствии с политикой, проводимой ОО;
- осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся/воспитанников;
- оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся/воспитанников;
- обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений;

- ведет профилактическую работу по предупреждению употребления запрещенных веществ, противоправных действий обучающихся совместно с социальными и правоохранительными органами и организациями;
- занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся/воспитанников;

4.1.3. Социально-психологическую, в рамках данной функции структурное подразделение:

- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся/воспитанников в процессе воспитания и обучения;
- 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 обучающихся/воспитанников.

4.1.4. Методическую, в рамках данной функции структурное подразделение:

- создает и организует работу школьных методических объединений, объединения воспитателей дошкольного образования, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и др.;
- обеспечивает методическое сопровождение образовательного процесса, оказывает 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;

4.1.5. Инновационную, в рамках данной функции структурное подразделение:

- участвует в формировании и апробации принципиально нового содержания образования, новых воспитательных и образовательных технологий, методик, средств и форм воспитания, обучения, определенных ОО;
- разработка и дальнейшая проверка новой учебно-методической и учебно-программной документации;

- создание и проверка систем оценки качественных характеристик образования, процедур и форм промежуточной аттестации обучающихся, поддержка разных категорий обучающихся/воспитанников, систем адресного сопровождения;
- осуществление обобщения и распространения инновационного опыта педагогических работников через публикации, участие в конференциях, конкурсах и т.п.

4.1.6. Библиотечно-информационную, в рамках данной функции структурное подразделение:

- обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры ОО и классов;
- осуществляет 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 справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОО, организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры обучающихся/воспитанников.

4.1.7. Административно-хозяйственную, в рамках данной функции структурное подразделение:

- обеспечивает чистоту внутренних помещений, прилегающей территории, подготавливает помещения к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт инфраструктуры структурного подразделения,
- ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию и учет, подлежащих списанию материальных ценностей, комиссией, созданной из числа работников структурного подразделения;
- в установленные сроки предоставляет в отдел кадров ОО информацию обо всех изменениях, касающихся движения работников (увольнение, прием, перевод, все виды отпусков), оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- подает заявки в ОО на приобретение продуктов питания и необходимых материальных средств, для обеспечения функционирования структурного подразделения;
- отслеживает исполнение заключенных контрактов на поставку продуктов питания и иных материальных средств, предоставляет информацию в ОО;

- проводит все виды инструктажей с работниками структурного подразделения по охране и безопасности труда;
- организует производственный контроль функционирования структурного подразделения в соответствии с программой, утвержденной руководителем структурного подразделения и согласованной с администрацией ОО;
- снабжает технический персонал моющими, чистящими и дезинфицирующими средствами, организует работы по дератизации и дезинсекции;
- ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;
- разрабатывает маршруты следования и графики движения автотранспортных средств;
- осуществляет своевременную доставку детей в ОО и обратное в соответствии с правилами организованной перевозки групп детей автобусами;
- осуществляет разработку, согласование и утверждение документов, регламентирующих организованную перевозку детей, в соответствии с действующими требованиями и нормативно-правовыми актами, в том числе согласование паспорта и схем маршрутов подразделениями Госавтоинспекции;
- проводит предрейсовый контроль технического состояния автотранспорта и организует предрейсовый допуск водителей;
- обеспечивает чистоту, исправное состояние, техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств структурного подразделения в соответствии с предписаниями изготовителя;
- поддерживает чистоту и порядок в гараже и других сооружениях, помещениях для стоянки, хранения, ремонта и технического обслуживания транспортных средств.

4.1.8. *Делопроизводство, в рамках данной функции структурное подразделение:*

- осуществляет работу в соответствии с п.2.6 настоящего положения, а также осуществляет прием, выбытие обучающихся/воспитанников;
- издает приказы, касающиеся деятельности структурного подразделения, ставит свою подпись;
- подписывает (утверждает и согласовывает) локальные акты, документы, касающиеся руководимого СП;
- осуществляет учет и обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, обеспечивает 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.

5. Образовательная деятельность структурного подразделения

5.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом и расписанием занятий, утвержденными ОО.

5.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация ОО.

5.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются Уставом ОО, настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами.

6. Участники образовательного процесса в структурном подразделении

6.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются обучающиеся/воспитанники, педагогические работники, родители обучающихся/воспитанников (законные представители).

6.2. Обучающиеся в структурном подразделении являются учащимися ОО и зачисляются в ОО приказом руководителя структурного подразделения по согласованию с директором ОО.

6.3. Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ОО, Положением о структурном подразделении, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в ОО

6.4. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом ОО, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

6.5. Для работников структурного подразделения работодателем является СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс» в лице директора ОО.

6.6. Педагогические работники являются членами педагогического совета ОО. Все работники структурных подразделений являются членами общего собрания коллектива работников ОО.

7. Права структурных подразделений

7.1 Права структурного подразделения осуществляются руководителем структурного подразделения и другими работниками подразделения в следующем:

- представлять на рассмотрение директора ОО предложения по вопросам повышения качества и эффективности деятельности структурного подразделения;

- получать от директора и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции.

8. Ответственность структурных подразделений

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим положением 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.

9. Взаимодействие структурных подразделений

9.1. Взаимодействие структурных подразделений ОО направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся/воспитанников, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

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

10. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

10.1. Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете ОО и оплачиваются из соответствующего бюджета.

10.2. Структурное подразделение ОО финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования ОО.

10.3. Деятельность структурного подразделения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации в соответствии с законодательством.

10.4. Структурное подразделение может быть реорганизовано в иное учреждение в случаях и порядке, которые предусмотрены Гражданским Кодексом РФ, иными законами по решению ОО, если это не влечет за собой нарушения

Конституционных прав граждан на получение бесплатного общего образования, нарушения обязательств структурного подразделения, или если ОО принимает исполнение этих обязательств на себя и обеспечивает их исполнение.

10.5. Ликвидация структурного подразделения может осуществляться по инициативе ОО в случае неисполнения структурным подразделением уставных целей и задач.

11. Срок действия Положения

11.1. Срок действия Положения неограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность ОО, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

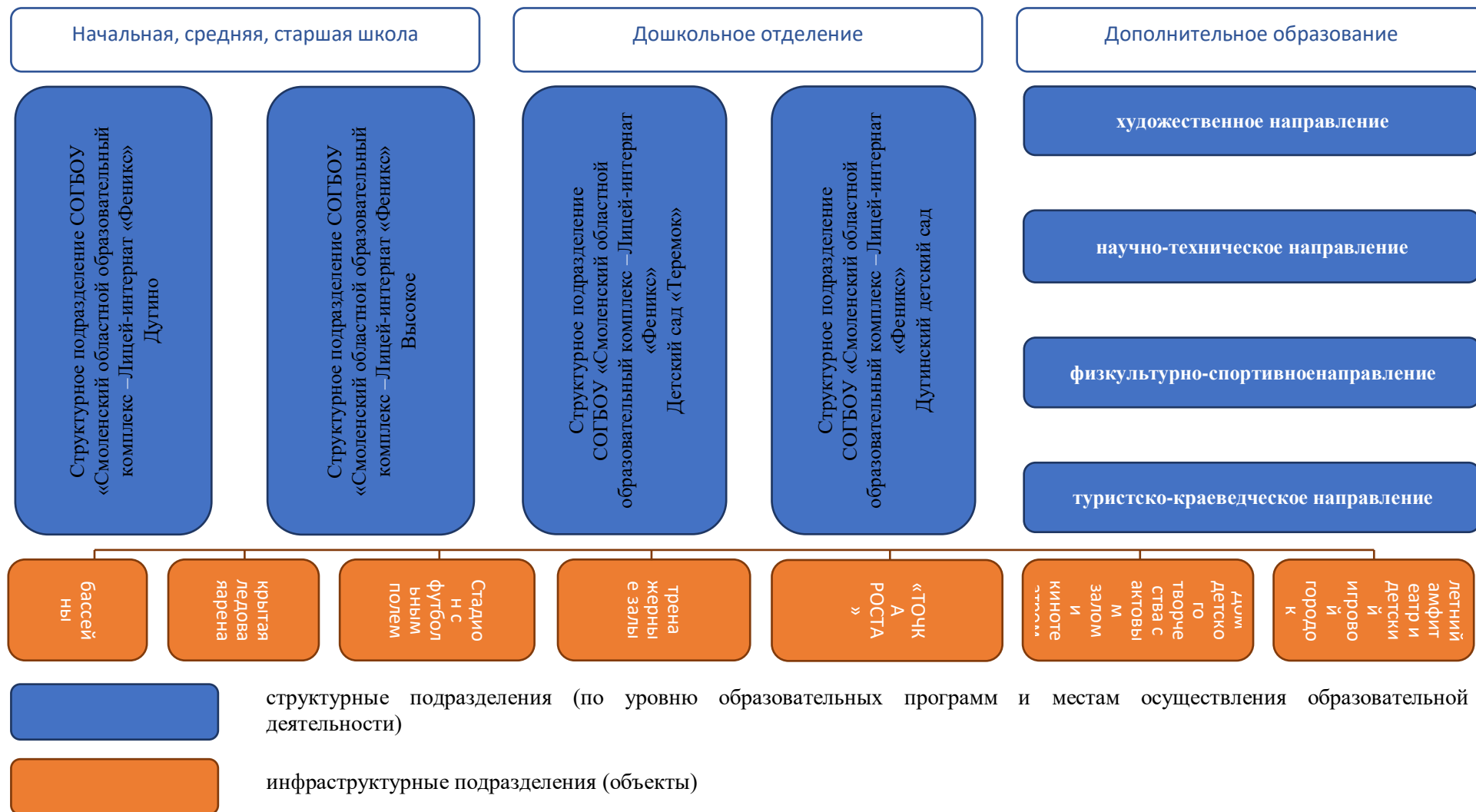
**1. Сведения о структурных подразделениях
смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Смоленский
областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс»**

Наименование структурного подразделения	Наименование образовательной программы	Место нахождения, телефон
СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс» Мольгино	<ul style="list-style-type: none"> • Основная образовательная программа начального общего образования • Основная образовательная программа основного общего образования • Основная образовательная программа среднего общего образования 	215225, Смоленская область, Новодугинский район, д. Мольгино, д.28, 8-481-382-24-10 molginofenikc@mail.ru
Структурное подразделение СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс» Дугино	<ul style="list-style-type: none"> • Основная образовательная программа начального общего образования • Основная образовательная программа основного общего образования • Основная образовательная программа среднего общего образования 	215275, Смоленская область, Сычевский район, д. Дугино, ул. Молодежная, д.2 8-920-310-42-80 dugino@yandex.ru
Структурное подразделение СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс» Высокое	<ul style="list-style-type: none"> • Основная образовательная программа начального общего образования • Основная образовательная программа основного общего образования 	215223, Смоленская область, Новодугинский район, село Высокое, Школьная ул., д. 1 8-481-382-12-93 wysokoe_school@mail.ru
Структурное подразделение СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс» – Детский сад «Теремок»	<ul style="list-style-type: none"> • Основная общеобразовательная программа дошкольного образования 	215225, Смоленская область, Новодугинский район, д. Мольгино, д.43 8(481-38) 2-24-05 8-910-719-28-53 olya.kolganova2015@yande.ru
Структурное подразделение СОГБОУ «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс» – Дугинский детский сад	<ul style="list-style-type: none"> • Основная общеобразовательная программа дошкольного образования 	215275, Смоленская область, Сычевский район, д. Дугино, ул. Центральная, д. 4 8-920-331-70-17 detsad.dugino@yandex.ru

2. Структура смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс»



смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс»



С Положением о структурном подразделении смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Смоленский областной образовательный комплекс – Лицей-интернат «Феникс»(далее – ОО) ознакомлен(-а):

Фамилия, инициалы	Должность	Личная подпись, удостоверяющая ознакомление с Положением	Дата ознакомления
Панцевич А.П.	директор ОО		
Краснова С.В.	руководитель структурного подразделения ОО – Дугино		
Соколова Л.Д.	руководитель структурного подразделения ОО – Высокое		
Колганова О.М.	руководитель структурного подразделения ОО – Детский сад «Теремок»		
Орлова В.Н.	руководитель структурного подразделения ОО – Дугинский детский сад		