

Согласовано
На заседании Совета школы
Протокол № 3 от «29» мая 2015г.

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2015 года



Директор школы
г. № 9
Сазонов А.Г.

**Положение о структурном отделении
начального общего образования с до-
школьными группами
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Куркинская средняя
общеобразовательная школа № 2»**

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Куркинская средняя общеобразовательная школа № 2» (МКОУ «КСОШ №2») (далее по тексту – Школа), функционирует как образовательная организация, имеющая в своем составе структурное отделение начального общего образования с дошкольными группами, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Куркинский район от 25.05.2015г. № 309 «О реорганизации муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Куркинская начальная общеобразовательная школа» путём присоединения его к муниципальному казённому общеобразовательному учреждению «Куркинская средняя общеобразовательная школа №2».

Отделение Школы является ее образовательной штатной единицей, поэтому правовое положение, цели и предмет их деятельности, цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ, основные характеристики организации образовательного процесса, порядок управления, структура финансовой и хозяйственной деятельности, а также порядок формирования и использования имущества определяет Устав Школы и настоящее Положение.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует образовательную, воспитательную, финансово-хозяйственную деятельность отделения в составе Школы.

1.2. Отделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии Школе.

1.3. Отделение создается Школой по инициативе муниципального образования, являющегося учредителем Школы и по согласованию с органом исполнительной власти в сфере образования, выполняющим полномочия и функции учредителя, на базе здания присоединённого в процессе реорганизации образовательной организации, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.4. Отделение осуществляют деятельность по реализации образовательных программ дошкольного, начального общего образования.

1.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с аккредитационными и лицензионными требованиями Школы, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Тульской области, Куркинского района и Уставом Школы.

1.6. Отделение несет ответственность за выполнение государственного задания по обеспечению прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного и начального общего образования в соответствии с контингентом обучающихся, воспитанников.

1.7. Руководит отделением заместитель директора, который назначается директором Школы.

1.8. Отделение может иметь в своем составе функциональные единицы: школьные методические объединения, спортивные клубы, библиотеки, и другие объединения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.9. Состав и штатное расписание структурного отделения утверждает директор Школы, исходя из функционального предназначения отделения.

1.10. Структурное отделение вправе создавать – профессиональные объединения (ячейку профсоюзной организации) и органы общественного самоуправления (Совет школы, классные родительские комитеты).

2. Руководитель структурного отделения

2.1. Руководитель отделения (далее по тексту – заместитель директора) подчиняется непосредственно директору Школы.

2.2. В пределах своих полномочий, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, заместитель директора дает указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками отделения, своевременно предоставляет администрации Школы информацию обо всех изменениях, касающихся деятельности отделения в пределах компетенции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Докладывает и предоставляет директору Школы и его заместителям информацию по всем вопросам деятельности отделения.

2.4. Заместитель директора несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное отделение, безопасность, плановую и трудовую дисциплину в структурном отделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации.

2.5. К компетенции заместителя директора относятся:

- текущее руководство и организация функционирования отделения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности;
- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в структурном отделении;
- внесение предложений в план финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- решение иных вопросов, которые определяются настоящим положением.

3. Права структурного отделения

Структурное отделение имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора Школы по совершенствованию системы управления образовательной организацией.

3.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

3.3. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам образовательной организации.

3.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного отделения должностных обязанностей.

3.5. Работники отделения, как структурной единицы Школы, имеют право участвовать в управлении образовательной организацией в соответствии с ее Уставом.

4. Ответственность структурного отделения

4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. На заместителя директора возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Заместитель директора несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Школе.

4.4. Персональная ответственность других работников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

5. Предмет, цели, задачи и виды деятельности отделения.

5.1. Предметом деятельности отделения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного и начального общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства, а также присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в составе Школы; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для всестороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

5.1.1. Целями деятельности отделения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного и начального общего образования в соответствии с пунктом 5.1.2

5.1.2. Основными видами деятельности отделения является:

Реализация:

- основных общеобразовательных программ дошкольного и начального общего образования;
- основных адаптированных общеобразовательных программ начального общего образования;

Оказание:

- услуги по организации питания воспитанников;
- услуги отдыха и оздоровления воспитанников в каникулярный период;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской помощи воспитанников, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

5.2.3. Основной структурной единицей отделения является группа воспитанников дошкольного возраста в возрасте от 1,5 до 7 лет (далее – группа), учащиеся начальных классов в возрасте от 6,5 до 10 лет.

Количество групп воспитанников отделения, их возрастной состав и характер их функционирования, определяются в локальных актах Школы, регламентирующих содержание образовательной деятельности.

5.3. Основными задачами структурного отделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности воспитанников и обучающихся, формирование общей культуры воспитанников и обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе, формирование гражданской позиции;
- воспитание у обучающихся и воспитанников трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- удовлетворение потребностей личности ребенка в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и психическом развитии воспитанников;
- обеспечение психолого-педагогического сопровождения адаптации воспитанников и обучающихся к условиям воспитания и обучения;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников.

6. Образовательная деятельность отделения

6.1. Образовательная деятельность отделения в целом осуществляется в соответствии с Уставом и локальными актами Школы. Отделение организует и осуществляет образовательный процесс в соответствии с Учебным планом, основной образовательной программы по уровням общего образования с учетом требований ФГОС, рабочими программами, графиком и учебным расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой.

6.2. Руководство и контроль выполнения учебных планов и программ осуществляет администрация Школы.

6.3. Отделение обеспечивает:

- условия осуществления всех видов независимого и внутреннего мониторинга образовательных достижений обучающихся;
- выполнение требований по методическому обеспечению образовательного процесса, в том числе учебниками в соответствии с Федеральным перечнем;
- реализацию рабочих программ.

6.4. Отделение реализует перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с ведущими направлениями деятельности, целями и задачами Школы, предусмотренные ее Уставом. Отделение вносит предложения администрации Школы по формированию Учебного плана общего и дополнительного образования, нагрузки педагогических работников отделения, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

6.5. Отделение планирует и осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся в целях реализации основных общеобразовательных программ, проводит родительские собрания, отвечает на вопросы и консультирует родителей (законных представителей) обучающихся.

6.6. Отделение организует и проводит промежуточную аттестацию обучающихся, все виды внутреннего контроля в соответствии с нормативными и локальными актами Школы.

6.7. Отделение обеспечивает выполнение требований к внешнему виду обучающихся в соответствии с нормативным и локальным актом Школы.

7. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность отделения

7.1. Здание и иное имущество отделения являются муниципальной собственностью, которое закреплено за Школой на праве оперативного управления, состоит на балансе Школы и учитывается отдельно от другого имущества в ее бухгалтерии. Земельные участки, используемые отделением, закрепляются за Школой в постоянное (бессрочное) пользование.

Работники отделения обязаны принимать меры, способствующие сохранности по бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.2. Финансирование отделения осуществляется в пределах муниципального задания Школы на основании государственных и местных нормативов финансирования определяемых в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет бюджетных средств и внебюджетных источников и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Школы.

8. Создание, реорганизация и ликвидация отделения

8.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению учредителя Школы, в состав которого оно входит, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Инициатором ликвидации отделения является директор Школы. Директор Школы представляет Учредителю ходатайство и социально-экономическое обоснование

последствий реорганизации или ликвидации отделения. Решение о реорганизации либо о ликвидации отделения принимает Учредитель.

8.3. Учредитель готовит заседание комиссии по экспертной оценке возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой отделением, которая дает соответствующее заключение, и издает приказ о реорганизации либо о ликвидации отделения.

9. Документы отделения

9.1. Отделение ведет в соответствии с нормативными и локальными актами Школы следующую документацию:

- личные дела обучающихся и воспитанников;
- классные журналы в печатной и/или электронной форме;
- письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на размещение персональных данных;
- протоколы родительских собраний;
- учебные планы;
- рабочие программы по общему и дополнительному образованию;
- данные мониторинга образовательных достижений обучающихся;
- расписание уроков в системе общего и занятий в системе дополнительного образования;
- календарный план работы.

9.2. В целях эффективного обеспечения производственной деятельности отделение обеспечивает наличие и хранение оригиналов или копий следующих документов:

- журналов и книг приказов по направлениям деятельности отделения в соответствии с инструкцией Школы по организации делопроизводства;
- свидетельств регистрирующего органа о регистрации прав на объекты недвижимого имущества, закрепленных за отделением;
- свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности Школы;
- паспорта готовности отделения к новому учебному году;
- паспорта дорожной безопасности;
- документов по инвентаризации имущества, закрепленного за отделением.