

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС №1»**

Принято
на педагогическом совете МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 1»
Протокол № 2 от 28.10.2025 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ «Образовательный
комплекс № 1»
Морозова Е.И.
Приказ № 227 от 28.10.2025 г.

**Положение о структурном подразделении
МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 1»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 1» (далее – МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1»). Положение разработано в соответствии со ст. 27 Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 1» с учетом их интересов, возможностей и желаний, для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

1.4. Структурное подразделение создается по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.5. Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

1.6. МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» имеет следующие структурные подразделения:

- Центр развития ребенка-детский сад «Звездочка»
- Центр развития ребенка-детский сад «Колокольчик»
- Центр развития ребенка-детский сад «Чебурашка»
- Ивановский центр развития ребенка-детский сад
- Кубринский центр развития ребенка -детский сад

Купанский центр развития ребенка - детский сад
Нагорьевский центр развития ребенка- детский сад
Центр образования № 6
Центр образования № 9
Дмитриевский центр образования
Ивановский центр образования
Кубринский Центр образования
Купанский Центр образования
Нагорьевский Центр образования
Плещеевский Центр образования

1.7. Структурное подразделение возглавляет заместитель директора - руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» по согласованию с Учредителем.

2. Задачи структурного подразделения

Основными задачами структурного подразделения школ являются:

- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного и школьного возраста;
- формирование общей культуры учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- обеспечение обучающимися достижений соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» и пропаганды здорового образа жизни;
- воспитание у обучающихся чувства гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- обеспечение социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей.

3. Организационные требования к образовательному процессу

3.1. При создании структурного подразделения МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую учебно-материальную базу;

- структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» и настоящим Положением.

3.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

3.3. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

4. Образовательная деятельность структурного подразделения

4.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми и утвержденными МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

4.2 Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

4.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, продолжительность и форма обучения определяются Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1», локальными нормативно - правовыми актами МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

4.4. Структурное подразделение реализует дополнительные общеразвивающие программы.

5. Участники образовательного процесса в структурном подразделении

5.1. Участниками образовательных отношений в структурном подразделении являются обучающиеся и воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители).

5.2. Обучающиеся в структурном подразделении являются обучающимися МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» и зачисляются приказом директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

5.3. Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1», настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами регламентирующими осуществление образовательного процесса по дополнительным программам в МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений определяются Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» и локальными актами МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

5.5. Для работников структурного подразделения работодателем является

директор МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

5.6. Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

5.7. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

6. Заместитель директора -руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения:

6.1. Подчиняется директору МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

6.2. По доверенности действует от имени МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

6.3. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения.

6.4. Обеспечивает подбор и расстановку работников структурного подразделения, контролирует соблюдение трудовой дисциплины работников структурного подразделения.

6.5. Распределяет должностные обязанности между работниками структурного подразделения и осуществляет контроль за их исполнением

6.6. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.),

6.7. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Управляющему совету школы и педагогическому совету МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» (при необходимости).

6.8. Обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1») предоставления отчетных документов;

- соблюдение режима охраны структурного подразделения;

- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

6.9. Отвечает за:

- организацию учебно-воспитательного процесса;

- результаты работы структурного подразделения;

- своевременное предоставление отчетности администрации МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1»;

- жизнь и здоровье детей во время учебного процесса;

- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

7. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.

7.1. Структурное подразделение не имеет отдельного ПФХД, расходы планируются в ПФХД МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» и оплачиваются в рамках выделенных ассигнований на выполнение муниципального задания, и в рамках денежных средств, поступающих на внебюджетный счёт родительской платы за присмотр и уход за детьми.

7.2. Прекращение деятельности структурного подразделения МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Заместитель директора -руководитель структурного подразделения имеет право:

- представлять на рассмотрение директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководителя и специалистов МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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 РФ;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Функции структурного подразделения.

В целях выполнения задач, структурное подразделение осуществляет следующие функции:

- Обеспечивает учебно-воспитательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (в соответствии с основными видами деятельности, п.2).
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации

которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу учителей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

- Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- Организует работу по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, просветительскую работу для родителей.

- Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную, внеурочную работу.

- Оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся.

- Обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений структурного подразделения.

- Проводит профилактическую работу по предупреждению девиантного поведения обучающихся, предупреждению употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведёт профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН и ЗП.

- Занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

- Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения.

- Проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

- Принимает меры по оказанию различных видов консультативной помощи обучающимся.

- Ведёт системно и целенаправленно педагогическое сопровождение по профессиональной ориентации и профессиональному самоопределению обучающихся.

- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, обучающихся).

- Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, обучающихся) и принимают меры по его сохранению; составляют и корректируют расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

- Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников организации.

- Обеспечивают своевременное составление установленной отчетной документации в том числе по учебно-воспитательному процессу.
- Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы организации, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса, участвуют в комплектовании заказа на учебники и программы.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников
- Обеспечивает системный контроль своевременного прохождения медицинских осмотров, сотрудниками структурного подразделения психиатрического освидетельствования
- Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам структурного подразделения.
- Обеспечивает чистоту внутренних помещений структурного подразделения, его территории, подготавливают помещение структурного подразделения к началу учебного года, к осенне-зимней эксплуатации, к летней оздоровительной кампании.
- Обеспечивает выполнение требований по охране труда и пожарной, санитарной, антитеррористической, экологической безопасности.
- Осуществляют организацию и контроль подвоза обучающихся к месту обучения.
- Принимает меры по улучшению организации питания в структурном подразделении, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке.
- Осуществляет ведение баз данных обучающихся структурного подразделения

10. Полномочия структурного подразделения

Для выполнения возложенных функций и решения задач, структурное подразделение обладает следующими полномочиями:

- представлять на рассмотрение директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 1» предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства и специалистов МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

По доверенности, выданной директором МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1», руководители структурного подразделения:

- ведёт прием заявлений от родителей (законных представителей) на зачисление, перевод, отчисление, восстановление обучающихся;

- заключает договоры с родителями (законными представителями) на зачисление обучающихся на уровень дошкольного образования;
- ведёт личные дела обучающихся;
- проводит инструктажи с обучающимися, родителями, работниками по различным видам безопасности; представляют интересы структурного подразделения при взаимодействии с надзорными органами
- организует бракераж питания;
- организует работу по составлению расписаний занятий, графиков дежурства, графиков отпусков работников структурного подразделения, табеля учета использования рабочего времени и другое;
- согласовывает освобождение обучающихся от занятий по заявлению родителей (законных представителей);
- издаёт распоряжения по вопросам:
 - зачисление, отчисление, перевод воспитанников дошкольного уровня образования и обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам;
 - разрешения поездок, экскурсий, посещение конкурсов, олимпиад и иных мероприятий обучающимся в пределах городского округа с возложением ответственности за жизнь и здоровье несовершеннолетних (все уровни образования);
 - направления обучающихся и работников на медицинское обследование;
 - направления обучающихся в военный комиссариат;
 - постановки детей на учет в группу риска социально-опасного положения, назначение куратора детей группы риска и снятие с учета;
 - организации мероприятий с обучающимися, педагогами, родителями внутри структурного подразделения, распределение обязанностей и ответственности среди сотрудников;
 - организации питания обучающихся;
 - взаимодействия с АТП;
 - производственных совещаний внутри структурного подразделения.

11. Взаимодействие структурных подразделений МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1»

Взаимодействие структурных подразделений МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 1» направлено на качественное обеспечение:

- обучения, воспитания обучающихся;
 - 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 МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 1», финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора.

12. Срок действия Положения.

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