

Положение о структурных подразделениях АНОО «Гатчинская гимназия «Апекс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе АНОО «Гатчинская гимназия «Апекс» среднего общего образования (далее - гимназия) и разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом гимназии, штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания учащихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности гимназии.

1.4. При создании структурного подразделения гимназии руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

1.6. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность других организационных структур.

2. Структура и основы деятельности гимназии

2.1. Гимназия состоит из четырех уровней:

Первый уровень - группа подготовки к школе, осуществляющая подготовку детей к школьному обучению.

Второй уровень - **1-4 классы** - получение начального общего образования.

Третий уровень - **5-9 классы** - должна дать фундаментальную подготовку в освоении основного общего образования и подготовить обучающихся к государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования.

Четвертый уровень - **10-11 классы** - Обучение на четвертом уровне осуществляется с учетом интересов и склонностей обучающихся и завершается государственной (итоговой) аттестацией в форме единого государственного экзамена.

2.2. Наполняемость классов в гимназии составляет от 15 до 18 человек. Для изучения иностранных языков, физической культуры в 10-11 классах классы делятся на 2 группы.

2.4. Учебно - воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями гимназии:

1) **Учебной частью**, состоящей из служб гимназии:

- отделениями по реализации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- службой сопровождения (руководитель службы сопровождения, педагог - психолог, логопед);
- методическим советом;

- предметными методическими объединениями, кафедрами и методическим объединением классных руководителей;
- группой продленного дня.

2) **Материально-техническая часть**, состоящая из:

- библиотеки;
- службы питания;
- хозяйственной службы.

3) **Административная часть**, состоящая из:

- директора гимназии;
- главного бухгалтера гимназии;
- зам. директора по УВР;
- зам. директора по ВР;
- руководителя методического кабинета;
- секретаря-делопроизводителя.

2.3.1. Деятельность указанных подразделений организуется и контролируется заместителем директора по УВР.

2.3.2. Все структурные подразделения гимназии подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.5. Медицинское обслуживание в гимназии обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения медицинским персоналом МУЗ «Гатчинская ЦРКБ».

2.6. Организация питания в столовой возлагается на службу сопровождения гимназии.

2.7. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми гимназией самостоятельно.

2.8. Основы деятельности гимназии определяются ее Уставом.

2.9. Порядок комплектования гимназии кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием и тарификационной сеткой на основе трудовых договоров. Своих заместителей директор принимает также на основе срочных трудовых договоров. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут досрочно - либо по его инициативе, либо по инициативе директора согласно Трудовому кодексу РФ.

3. Цель и задачи структурных подразделений гимназии

3.1. Основной целью структурных подразделений гимназии является реализация образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основные задачи структурных подразделений:

- координируют и контролируют работу методических объединений и кафедр, рассматривают актуальные проблемы педагогических кадров, способствуют совершенствованию педагогического мастерства учителей;
- предметные методические объединения, методическое объединение классных руководителей 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 организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров, принимают участие в оснащении учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой;

- группа продленного дня обеспечивает послеурочную деятельность обучающихся 1-6 классов;
- 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;
- библиотека организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования, осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей гимназии, организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры школьников;
- структурное подразделение по воспитательной работе 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, занимается патриотическим, духовно-нравственным и трудовым воспитанием обучающихся;
- административно-хозяйственная часть гимназии обеспечивает чистоту внутренних помещений гимназии, ее территории, подготавливает помещения к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт школьной инфраструктуры гимназии, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал мощными средствами, специальной одеждой, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;
- финансовая часть отвечает за ведение бюджетного и налогового учета гимназии;
- секретарь-делопроизводитель осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников гимназии, ведет 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 общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса гимназии и пропаганды здорового образа жизни;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Функции структурных подразделений гимназии

Структурные подразделения гимназии в своей деятельности обеспечивают учебно-воспитательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты:

- административно-учебная часть организует текущее и перспективное планирование деятельности гимназии, координирует работу преподавателей, воспитателей, 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, спецкурсов, факультативов, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся.
- служба сопровождения гимназии осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в гимназии, способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения, проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам обследования;
- методический совет гимназии осуществляет диагностику состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, разработку новых методических технологий, определяет содержание, формы повышения квалификации педагогических кадров, 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 и служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии гимназии.

4.2. Юридический адрес гимназии: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 32а.

5. Права и обязанности структурных подразделений гимназии

5.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденном директором гимназии.

5.2. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения имеют право:

- представлять на рассмотрение директора гимназии предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;

- получать от руководства и специалистов гимназии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие структурных подразделений гимназии

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

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

7. Ответственность структурных подразделений гимназии

7.1. 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.