

Принято решением  
педагогического совета  
МБОУ Неклиновской вечерней школы  
от 28.08.2020 года  
Протокол № 1

«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ Неклиновской  
вечерней школы

  
Кислица Т.А.  
приказ от 31.08.2020 года №

78.

**Положение**  
**о структурном образовательном**  
**подразделении**  
**МБОУ Неклиновской вечерней школы**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Организации, штатным расписанием.

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Неклиновская вечерняя сменная общеобразовательная школа (далее – Организация).

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, не имеет полномочий по приему и увольнению сотрудников.

1.3. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Организации, настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся с учетом их интересов, возможностей и желаний; для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Организации.

1.4. Структурное подразделение создается Организацией по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения либо других образовательных учреждений, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями на основании договора о безвозмездном пользовании.

1.5. При создании структурного подразделения Организация 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.

## **2. Структура и основы деятельности Школы.**

2.1. Организация состоит из двух ступеней:

вторая ступень обучения - 5-9 классы - основное общее образование;

третья ступень образования – 10-12 классы - среднее общее образование.

2.3. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными

подразделениями организации:

- Учебной частью второй, третьей ступеней образования, деятельность которых организуется и контролируется заместителями директора по УВР и ВР.

- Учебно – консультационными пунктами (далее УКП), деятельность которых контролируется заведующими УКП.

- Социально-психологической службой школы, деятельность которых регулируется зам. директора по ВР, педагог-психолог.

- Библиотекой , возглавляемой педагогом-библиотекарем.

- Хозяйственной частью школы, деятельность которой организуется заведующим хозяйством.

- Делопроизводство, архив Организации, деятельность данных структур производится секретарем, архивариусом.

- Все структурные подразделения Организации подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.6. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и

расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Организацией самостоятельно.

2.7. Основы деятельности организации определяются ее Уставом.

### **3. Цели и задачи структурного подразделения**

3.1. Основной целью деятельности Организации является:

- образовательная деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства;

- формирование общей культуры личности; воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- обеспечение охраны здоровья, прав и свобод обучающихся;

- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности;

- развитие личности и приобретение в процессе освоения программ знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии).

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- обеспечение права граждан на получение общедоступного и бесплатного основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, целеустремленности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе; организация содержательного досуга детей;

- создание безопасных условий реализации образовательных программ.

## **5. Образовательная деятельность структурного подразделения**

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

5.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ в структурных подразделениях осуществляет администрация Организации.

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

## **6. Участники образовательного процесса в структурном подразделении**

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

6.2. Обучающиеся в структурном подразделении являются учащимися МБОУ Неклиновской вечерней школы и зачисляются в школу приказом директора.

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

6.4. Права и обязанности участников образовательного процесса определяется Уставом Организации.

6.5. Перевод обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года производится по решению Педагогического совета в соответствии с её компетенцией, определенной Уставом.

6.6. Для работников структурного подразделения работодателем является МБОУ Неклиновская вечерняя школа.

6.7. Педагогические работники являются членами Педагогического совета и участвуют в работе методических, творческих объединений Организации.

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

6.9. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом Организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативно- правовыми актами Организации.

## **7. Функции структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

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

### **7.1. Административно-учебная часть:**

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения,

- координирует работу 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,

- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта по программам основного общего и среднего общего образования.

## **7.2. Структурное подразделение по воспитательной работе:**

- обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в школе,

- создает социокультурное пространство школы,

- осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся,

- оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся,

- 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 другими правоохранительными органами,

- занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

## **7.3. Учебно-консультационный пункт (УКП)**

- УКП создается Организацией по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения либо других образовательных учреждений, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями на основании договора о безвозмездном пользовании,

- прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории Неклиновского района и имеющих право на получение

образования соответствующего уровня осуществляется в соответствии с закреплённой территорией за УКП:

№ п/п	Учебно-консультационный пункт	Территория поселений	Базовая школа
1	Вареновский УКП	Вареновское, Приморское, Новоприморское	МБОУ Вареновская СОШ
2	Весёло – Вознесенский УКП	Весёло – Вознесенское, Васильево-Ханжоновское, Платовское	МБОУ Весёло – Вознесенская СОШ
3	Дмитриядовский УКП	Новобессергеновское, Поляковское	МБОУ Новобессергеновская СОШ
4	Лакедемоновский УКП	Лакедемоновское, Натальевское	МБОУ Лакедемоновская СОШ
5	Покровский УКП	Покровское, Троицкое, Самбекское, Советинское, Большенеклиновское	МБОУ Покровская СОШ «Неклиновский образовательный комплекс»
6	Синявский УКП	Синявское	МБОУ Синявская СОШ
7	Сухо-Сарматский УКП	Андреево-Милентьевское, Носовское, Николаевское	МБОУ Сухо-Сарматская СОШ
8	Фёдоровский УКП	Фёдоровское	МБОУ Фёдоровская СОШ

- гражданам, не проживающим на закреплённой территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест.

Свободными являются места в классах (группах), имеющих наполняемость менее нормативной, установленной в Российской Федерации. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) обращаются в органы управления образованием или к Учредителю Организации,

- прием иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, осуществляется согласно действующему законодательству, а также международными договорами,

- УКП реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования,

- для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует государственный образовательный стандарт,

- в своей деятельности УКП руководствуется законодательством РФ, Уставом Организации, локальными нормативно- правовыми актами Организации, приказами директора по школе,

- организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием занятий УКП,

- обучение в учебно-консультационном пункте ведется на русском языке. Изучение русского языка как государственного языка РФ является обязательным и регламентируется государственным образовательным стандартом,

- режим работы, расписание занятий устанавливаются в УКП самостоятельно в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», локальными актами Организации, по согласованию с директором дневной школы,

- система оценок, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся на УКП определяются локальными актами Организации,

- учебно-консультационный пункт открывается школой при наличии не менее 20 обучающихся, при наличии необходимых условий и средств с учетом особенностей базовых дневных средних общеобразовательных школ,

- возможно открытие У КП при наличии не менее 15 учащихся;

- количество классов

(групп) в У КП зависит от количества обучающихся,

- наполняемость классов очного обучения -

не менее 15 обучающихся,

- при меньшем количестве обучающихся организуются группы с заочной формой обучения и обучения по индивидуальному плану,

- группы по заочной форме открываются при наличии не менее 9 обучающихся,

- при численности в классе менее 9 обучающихся освоение общеобразовательных программ осуществляется по индивидуальному плану, при этом количество учебных часов неделю устанавливается из расчета – 1 академический час на каждого обучающегося,

- У КП может иметь одновременно классы с очной формой обучения, группы с заочной формой обучения, индивидуально обучающихся,

- в У КП принимаются обучающиеся на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних на имя руководителя школы,  
- заявления на заочное обучение принимаются от лиц, достигших 15-летнего возраста,

- лица, не достигшие 15 лет, принимаются в школу с разрешения комиссии по делам несовершеннолетних, на основании заявления родителей (законных представителей),

- предельный возраст получения основного общего и среднего (полного) общего образования не ограничивается,

- лица, перешедшие из других общеобразовательных учреждений, могут приниматься в соответствующую группу в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала,

-

контингент обучающихся в УВП определяется дважды в год на начало каждого полугодия и утверждается приказом директора Организации,

- для осуществления учебного процесса в УВП муниципальное образование Неклиновский район предоставляет МБОУ Неклиновской вечерней школе в безвозмездное пользование помещения и имущество на основе трехсторонних договоров между Организацией (ссудополучателем), Администрацией Неклиновского района (ссудодателем) и дневной средней школой (балансодержателем) или двухсторонних между Организацией (ссудополучателем) и Администрацией Неклиновского района (ссудодателем),

- взаимное сотрудничество осуществляется МБОУ Неклиновской вечерней школой на основе двухсторонних договоров между Организацией и дневной средней школой, на базе которой располагается учебно-консультационный пункт,

- создание, реорганизация и ликвидация учебно-консультационного пункта осуществляются на основании приказа директора Организации.

### **Социально-психологическая служба Школы:**

- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательном учреждении,

- способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения,

- проводит 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 в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

#### **Библиотека:**

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

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

#### **Хозяйственная часть Школы:**

- обеспечивает чистоту внутренних помещений школы, ее территории,

- подготавливает помещение школы к осенне-зимней эксплуатации,

- организует ремонт школьной инфраструктуры,

- ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей,

- проводит своевременную инвентаризацию,

- инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом,

- снабжает технический персонал моющими средствами, работников Организации канцелярскими товарами.

#### **Делопроизводство:**

- осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения,

- осуществляет заключение договоров с работниками Организации,

- обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, - 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,

**8. Руководитель структурного подразделения (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением):**

- подчиняется директору Организации;
- по доверенности действует от имени Организации;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (табели рабочего времени, больничные листы, замены работников и т.д.);
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету школы и Педагогическому совету Школы;
- обеспечивает:**
  - своевременность (согласно требованиям Организации) предоставления отчетных документов;
  - соблюдение режима охраны структурного подразделения;
  - соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава Организации и правил внутреннего трудового распорядка,

противопожарной безопасности, санитарии.

**-отвечает за:**

- организацию учебного процесса;
- результаты работы структурного подразделения;
- своевременное предоставление отчетности администрации

Организации;

- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;
- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

## **9. Права структурных подразделений Организации.**

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

- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **10. Ответственность структурных подразделений Организации.**

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.

## **11. Взаимодействие структурных подразделений Организации.**

Взаимодействие структурных подразделений Организации 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, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, локальными нормативно-правовыми актами Организации, приказами и распоряжениями директора Организации.