Муниципальное учреждение «Отдел образования

Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Гойты»

Урус-Мартановского муниципального района

(МБОУ «СОШ № 1 с. Гойты»)

Нохчийн Республикан «Хьалха-Мартан кIоштан

дешаран урхалла» муниципальни учреждени

Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени

Хьалха-Мартан муниципальни кIоштан

 «Г1ойт1ара № 1 йолу йуккъера йукъарадешаран школа»

(МБЮУ «Г1ойт1ара № 1 йолу ЙЙШ»)

**Раздел 3.1. Функциональные подразделения школы и их основные процессы**

**3.1.2. Функциональные структурные подразделения школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функциональные структурные подразделения школы | Процессы | Ответственные |
| **Административно-учебная часть** | организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательной организации, координация работы педагогических работников | Директор  |
| разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОО | Заместитель директора по УВР |
| использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий | Заместитель директора по НМР |
| координация деятельности педагогических работников по обеспечению рационального доступа и использования компьютерной техники, возможностей сети Интернет в образовательном процессе | Заместитель директора по ИКТ |
| осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся  | Заместитель директора по УВР |
| осуществление контроля за работой объединений дополнительного образования, факультативов | Заместитель директора по ВР |
| обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта | Заместитель директора по УВР |
| организация и проведение ГИА учащихся согласно действующим законодательным нормам | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
| **Административно-хозяйственная часть школы** | планирование, организация и контроль административно-хозяйственной деятельности школы | Заместитель директора по АХР |
| хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.) | Заместитель директора по АХР |
| обеспечение чистоты внутренних помещений школы, ее территории, подготовка помещений школы к осенне-зимней эксплуатации | Младший обслуживающий персонал |
| организация ремонта школьных помещений и имущества, ведение учета наличия имущества и подотчетных материальных ценностей | Заместитель директора по АХР |
| проведение своевременной инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния | Заместитель директора по АХР |
| проведение инструктажа по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом | Специалист по ОТ |
| снабжение технического персонала моющими средствами, специальной одеждой, организация работы по дератизации и дезинсекции  | Заместитель директора по АХР  |
| контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей | Заместитель директора по АХР |
| благоустройство, озеленение, уборка территории | Младший обслуживающий персонал |
| проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий | Заместитель директора по АХР |
| ведение учета потребляемых водных и энергоресурсов |  Заместитель директора по АХР |
| **Канцелярия** | документационное обеспечение деятельности школы, разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в школе | Делопроизводитель |
| осуществление согласно приказам приема и увольнения сотрудников ОО, прием, выбытие учащихся | Делопроизводитель  |
| осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением, организация работы по регистрации, учету и хранению документов, ведение и разработка номенклатуры дел | Делопроизводитель |
| осуществление контроля за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив | Делопроизводитель |
| оформление командировочных документов | Делопроизводитель |
| ведение учета, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб  | Делопроизводитель |
| осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел | Делопроизводитель |
| выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы | Секретарь |
| своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению | Секретарь |
| печать и размножение служебных документов | Секретарь |
| **Бухгалтерия** | своевременное предоставление   бухгалтерской  и иной  информации о  деятельности ОО, ее имущественном положении, доходах и расходах | Главный бухгалтер |
| осуществление  мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины | Главный бухгалтер |
| ведение учета всех хозяйственных операций ОО,  исполнения бюджетов,  налогового учета; составление и своевременная сдача налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности | Главный бухгалтер |
| своевременное представление бухгалтерской  отчетности в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции | Главный бухгалтер |
| начисление налогов и сборов  в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы, а также иные платежи в соответствии с законодательством | Главный бухгалтер |
| осуществление   мониторинга актуальных законодательных и нормативных документов | Главный бухгалтер |
| осуществление  расчетов  с  организациями и отдельными физическими лицами | Главный бухгалтер |
| осуществление  расчетов по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками ОО,  выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них | Главный бухгалтер |
| проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами | Главный бухгалтер |
| участие  в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ОО  по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат | Главный бухгалтер |
| формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством | Главный бухгалтер |
| **Медицинская часть** | наблюдение за состоянием здоровья школьников | Медицинский работник |
| обеспечение медицинского обслуживания учащихся в  ОО | Медицинский работник |
| организация и проведение периодических медицинских осмотров школьников согласно графика | Медицинский работник |
| организация медицинского наблюдения за  детьми  с   отклонениями  в  состоянии здоровья и детьми из  групп  риска, проведение их  оздоровления  в  условиях  школы | Медицинский работник |
| ведение  медицинской  документации | Медицинский работник |
| проведение санитарно – просветительной  работы с детьми, родителями, педагогами школы | Медицинский работник |
| организация комплекса мероприятий при  подозрении  на  карантинные инфекции | Медицинский работник |
| контроль за  своевременным  прохождением медицинских  осмотров персоналом  школы | Медицинский работник |
| проведение совместно с администрацией и педагогическими работниками лечебно-профилактических мероприятий, контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания учащихся | Медицинский работник |
| **Столовая** | обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным питанием учащихся, педагогов и работников школы в соответствии с СанПиН | Заведующий столовой  |
| организация  льготного питания для учащихся, нуждающихся в нем | Повар |
| обеспечение  полноценным питанием воспитанников групп продленного дня, летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при школе | Повар |
| обеспечение  высокой культуры обслуживания в столовой | Повар |
| пропаганда принципов здорового и полноценного питания | Повар |
| **Библиотека** | информационная поддержка учебного процесса: обеспечение необходимой книгоиздательской продукцией,  учебниками, пособиями и литературой по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры школы и классов | Заведующий библиотекой |
| научная организация, комплектование фондов и обработка документов (библиографическое описание документов, их классификация, техническая обработка, оформление и расстановка фондов, ведение каталогов и картотек) | Заведующий библиотекой |
| ведение учетной и планово-отчетной документации | Заведующий библиотекой |
| организация сбора дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы | Педагог-библиотекарь |
| деятельность по привлечению детей к чтению (подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению: читательские конференции, книжные выставки, стенды, обзоры литературы, библиотечные беседы и др.) | Педагог-библиотекарь |
| проведение мероприятий в помощь развитию информационной грамотности пользователей (библиотечные уроки) | Педагог-библиотекарь |
| осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического  обслуживания всех категорий пользователей школы | Педагог-библиотекарь |
| организация традиционных массовых мероприятий с широким использованием медиаресурсов, и мероприятий, ориентированных на формирование медиакультуры школьников | Педагог-библиотекарь |
| поддержка деятельности педагогов и  учащихся в области создания медиапродуктов | Педагог-библиотекарь |
| **Музей** | расширение образовательного пространства школы | Руководитель школьного музея |
| комплектование, изучение, учет и хранение коллекций | Руководитель школьного музея |
| формирование патриотического сознания  подрастающего поколения на основе жизненной позиции, расширение кругозора, воспитание творческой личности музейными средствами | Руководитель школьного музея |
| создание  системы  работы с посетителями музея: учащимися школы, родителями, гостями музея | Руководитель школьного музея |
| обеспечение сохранности   музейной коллекции | Руководитель школьного музея |
| **Социально-психологическая служба школы, ПМПк** | осуществление профессиональной деятельности, направленной на соблюдение психолого-педагогических условий реализации ФГОС, сохранение психического, соматического и социального здоровья учащихся в процессе воспитания и обучения в ОО | Педагог-психолог |
| гармонизация социальной сферы образовательного учреждения, проведение превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной и психологической дезадаптации | Социальный педагог |
| сопровождение образовательного процесса, создание индивидуальных образовательных траекторий учащихся и индивидуальных образовательных программ для детей с ОВЗ и детей-инвалидов | ПМПк |
| составление психолого-педагогических и социально-психологических заключений с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития учащихся | Педагог-психолог |
| обеспечение психологической безопасности, психологическое просвещение, принятие мер по оказанию консультативной психологической помощи | Педагог-психолог |
| **Структурное подразделение по воспитательной работе** | организация и координация воспитательного процесса в школе, создание социокультурного пространства школы | Заместитель директора по ВР |
| осуществление индивидуального сопровождения и педагогической поддержки учащихся | Советник по воспитанию |
| оказание помощи в решении социальных проблем учащихся, обеспечение сопровождения деятельности общественных детских объединений школы | Педагог-психолог |
| проведение профилактической работы   по предупреждению девиантного и аддиктивного поведения учащихся | Социальный педагог |
| проведение профилактической работы по предупреждению противоправных действий учащихся совместно с КДН и ПДН | Социальный педагог |
| гражданско-патриотическое воспитание учащихся | Заместитель директора по ВР |
|  | осуществление медицинского контроля за состоянием здоровья  учащихся совместно с медицинским работником | Заместитель директора по ВР |
| **Совет по профилактике правонарушений** | разработка  и реализация мер по повышению эффективности профилактической работы с учащимися, находящимися в социально опасном положении | Заместитель директора по ВР |
| обеспечение  эффективного взаимодействия ОО с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами здравоохранения, общественными организациями по вопросам профилактики противоправного поведения учащихся, формирования здорового образа жизни | Заместитель директора по ВР |
| выявление  и устранение  причин  и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних | Социальный педагог |
| организация  мероприятий, связанных  с реализацией поставленных задач, региональных целевых программ по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | Социальный педагог |
| организация  работы по учету учащихся, находящихся в социально опасном положении |  |
| **Школьный методический совет** | мониторинг педагогической деятельности, анализ методического обеспечения школы, аттестация педагогических кадров | Заместитель директора по УВР  |
| формирование цели и задач методического обеспечения образовательного процесса, организация работы школьных методических объединений, творческих педагогических групп | Заместитель директора по НМР |
| организация методической учебы педагогических работников, проведение анализа и оценки ее результатов | Заместитель директора по НМР |
| определение тактики и стратегии совершенствования педагогической квалификации педагогических кадров | Заместитель директора по УВР  |
| решение педагогических проблем, связанных с методическим обеспечением образовательного процесса и методической учебы | Заместитель директора по НМР |
| разработка системы мер по диссеминации передового педагогического опыта | Заместитель директора по НМР |
| координация процесса внедрения и апробации современных технологий, реализации проектов | Заместитель директора по НМР |
| **Школьные методические объединения (ШМО)** | обеспечение методического сопровождения образовательного и воспитательного процесса | Руководители ШМО |
| оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий | Руководители ШМО |
| организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы | Руководители ШМО |
| своевременное составление, представление отчетной документации, участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства | Руководители ШМО |
| организация проектной, исследовательской деятельности учащихся, проведение школьных научно-практических конференций | Руководители ШМО |
| организация участия учащихся в муниципальных, региональных, всероссийских конференциях, конкурсах | Руководители ШМО |
| использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных | Руководители ШМО |
| организация работы с одаренными детьми по подготовке учащихся к участию во Всероссийской школьной олимпиаде, конкурсам различных уровней | Руководители ШМО |

Взаимодействие структурных подразделений образовательной организации направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, безопасность жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизацию школьного образования, создание полноценного информационного школьного пространства, изучение и внедрение инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

3.1.2. Схема функциональной структуры МБОУ «СОШ №1 с. Гойты»

