

Имангол ауылының Советтар
Союзы Геройы Жәүзет Ғәмәрзак
улы Сөнәғәтуллин исемендәге урта
дәйәм белем биреу мәктәбе МББУ
Башкортостан Республикаһы
453734 Учалы районы,
Имангол ауылы, Мәктәпурамы, 28
Тел: 8/34791/42-2-50



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза
Сунагатуллина Жавдата
Гумурзаковича
села Имангулово
Республика Башкортостан,
453734 Учалинский район,
с. Имангулово, ул. Школьная, 28
Тел: 8/34791/42-2-50

Принято и рассмотрено на
педагогическом совете
протокол № 1 от
31.08.15г.

Принято и согласовано
на общешкольном
родительском собрании
протокол № 2 от
31.08.2015 г.

Утверждаю:
Директор школы
М.Г.Астанова
Приказ №69 от 1.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении образовательной организации Предисловие

1. Положение разработано заведующим Расулевского филиала МБОУ СОШ им.Сунагатуллина Ж.Г. с.Имангулово МР Учалинский район РБ.
2. Утверждено и введено в действие директором МБОУ СОШ им.Сунагатуллина Ж.Г. с.Имангулово МР Учалинский район РБ, 30.08.2014.
3. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).
4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
 - а) ОО – образовательная организация;
 - б) СП – структурное подразделение;
 - в) ПСП – положение о структурном подразделении;

Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение Расулевский филиал МБОУ СОШ им.Сунагатуллина Ж.Г. с.Имангулово МР Учалинский район РБ, регламентирует правовой статус СП, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями ОО и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя СП.

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи СП
3. Функции СП
4. Структура СП
5. Основные функции руководителя СП
6. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему
7. Лист регистрации изменений (*Приложение 1*)
8. Лист ознакомления (*Приложение 2*)

1. Общие положения

1.1. Расулевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Сунагатуллина Жавдата Гумурзаковича села Имангулово муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее - СП) – это обособленное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза села Имангулово муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее - ОО), расположенное в д. Расулево Учалинского района Республики Башкортостан.

1.2. Официальное название Филиала:

полное: Расулевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Сунагатуллина Жавдата Гумурзаковича села Имангулово муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан

сокращенное: Расулевский филиал МБОУ СОШ им.Сунагатуллина Ж.Г. с.Имангулово МР Учалинский район РБ. Место нахождения Филиала: 453734, Республика

Башкортостан, муниципальный район Учалинский район, деревня Расулево, улица Школьная, 2

Структурные подразделения ОО, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава образовательной организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной ОО.

1.3. Право на образовательную деятельность и на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возникает у СП с момента выдачи лицензии ОО.

1.4. СП проходит аккредитацию в составе ОО в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5. Филиал образовательной организации создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

1.7. СП в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, Уставом ОО, настоящим Положением.

1.8. Непосредственное управление СП осуществляет руководитель СП - заведующий филиала, назначаемый приказом директора ОО из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательной организации не менее 3-х лет, высшее образование. На период отсутствия заведующего филиалом приказом директора ОО назначается исполняющий обязанности из числа педагогических работников СП.

2. Цели и задачи СП

2.1. Начальное общее образование в СП направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

2.2. Основное общее образование в СП направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

2.3. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

3. Функции СП

3.1. СП свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

3.2. К компетенции СП в установленной сфере деятельности относятся:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление учредителю, ОО и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- разработка и утверждение образовательных программ СП;

- разработка и утверждение по согласованию с ОО программы развития СП, если иное не установлено Федеральным законом;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта СП в сети "Интернет";
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СП вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

3.3. СП обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

3.4. СП несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. СП формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

3.6. СП обеспечивают открытость и доступность:

3.6.1. информации:

- о дате создания СП, об ОО, учредителях ОО, о месте нахождения ОО и ее филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ОО;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации;

Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов ОО;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;

3.6.2. копий:

- устава ОО;
- ПСП;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению ОО и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте СП в сети

"Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте ОО в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

СП, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. Освоение образовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном ОО.

3.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз ОО создается комиссия. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.10. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

3.11. Обучающиеся в СП по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.12. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в ОО.

4. Структура СП

Структура СП, штатная численность персонала подразделения определяется штатным расписанием. Внутреннее распределение функций работников СП определяется должностными обязанностями.

5. Перечень документов, записей и данных СП

- 1) Положение о СП
- 2) Номенклатура дел СП
- 3) Должностные инструкции персонала
- 4) Документы по планированию деятельности СП (планы всех видов)
- 5) Документы отчетности
- 6) Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в СП, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- 7) Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
- 8) Перечень оборудования
- 9) Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений

6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
1) МКУ отдел образования МР Учалинский район РБ	Приказов, распоряжений, писем, поручений	Отчетов о выполненных приказах, распоряжениях, статистических отчетов, ответов на письма, поручения
2) Сельское поселение Имангуловский сельсовет	Постановлений	Отчетов о выполненных постановлениях, ответов на письма
Б. Должностные лица и подразделения организации		
1) Директор	Приказов, распоряжений, писем, поручений	Отчетов о выполненных приказах, распоряжениях, статистических отчетов, ответы на письма, поручения
2) Заместитель директора по УВР	Распоряжений, поручений, согласований, отчетов о выполненных	Отчетов о выполненных поручениях, согласований, отчетов о выполненных

	требованиях о предоставлении информации	требованиях предоставлении информации
3) Заместитель директора по ВР	Распоряжений, поручений, согласований, отчетов о выполненных требованиях о предоставлении информации	Отчетов о выполненных поручениях, согласований, отчетов о выполненных требованиях предоставлении информации
4) Заместитель директора по АХЧ	Распоряжений, поручений, согласований, отчетов о выполненных требованиях о предоставлении информации	Отчетов о выполненных поручениях, согласований, отчетов о выполненных требованиях предоставлении информации
5) Преподаватель-организатор ОБЖ	Согласований, отчетов о выполненных требованиях о предоставлении информации	Отчетов о выполненных поручениях, согласований, отчетов о выполненных требованиях о предоставлении информации
6) Социальный педагог	Отчетов о выполненных поручениях, согласований, отчетов о выполненных требованиях о предоставлении информации	Согласований, отчетов о выполненных требованиях о предоставлении информации
7) Педагог-библиотекарь	Отчетов о выполненных поручениях, согласований, отчетов о выполненных требованиях о предоставлении информации	Согласований, отчетов о выполненных требованиях о предоставлении информации

7. Основные функции руководителя СП

7.1. Руководитель обязан:

7.1.1. Осуществлять работу СП в соответствии с целями и видами, установленными Уставом ОО.

7.1.2. Добросовестно и разумно руководить СП, обеспечивать выполнение установленных для учреждения основных целей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом учреждения и трудовым договором к его компетенции.

7.1.3. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом ОО и трудовым договором.

7.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств СП.

7.1.5. Обеспечивать сохранность и содержание в надлежащем состоянии движимого и недвижимого имущества, закрепленного за СП, своевременно проводить капитальные и текущие ремонты недвижимого имущества.

7.1.6. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и

отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

7.1.7. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам СП в денежной форме.

7.1.8. Не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну.

7.1.9. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, пожарной, санитарно - эпидемиологической и экологической безопасности.

7.1.10. Обеспечивать использование муниципального имущества СП, в том числе недвижимого, в соответствии с видами деятельности ОО, установленными его Уставом.

7.1.11. Представлять отчет о работе СП в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.1.12. Соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной ОО.

7.1.13. Представлять на утверждение директору проект программы деятельности СП на следующий год в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.1.14. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

7.1.15. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

7.1.16. Обеспечить рациональное использование и осуществлять сбережение энергоресурсов (тепло - электроэнергия), воды.

7.2. Руководитель СП не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, а также принимать участие в забастовках.

7.3. В случае, когда руководитель имеет личный интерес в сделке, стороной в которой является СП, которым он руководит, обязан сообщить директору.

7.4. Руководитель СП обязан поставить в известность начальника отдела образования и директора при выбытии из города (района) по различным основаниям на срок более 2 дней.

7.5. Руководитель СП обязан способствовать развитию профессиональных знаний и опыта педагогических работников СП.

7.6. Руководитель СП обязан заранее, не позднее 14 календарных дней предупредить другую сторону о преждевременном прекращении трудового договора или нежелании перезаключить трудовой договор на новый срок.

8. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

8.1. Положение разрабатывается руководителем СП;

8.2. Положение подписывается руководителем СП и утверждается руководителем ОО;

8.3. Утвержденное ПСП хранится в подразделении и у руководителя ОО. Актуализацию ПСП осуществляет руководитель СП или назначенное им лицо;

8.4. Оформление ПСП должно соответствовать требованиям порядка управления документацией.

8.5. Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с Программой развития ОО. Внесение изменений в ПСП оформляется приказом руководителя ОО. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры ОО или СП и т. п. В этом случае указывается на титульном листе "С

изменением на... листах" или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Приложения 1, 2).

8.6. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия ОО или СП;
- при реорганизации ОО;
- в результате внесения значительных изменений.

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Приложение 2

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись