

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 212
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МАОУ СОШ № 212

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения (далее - СП) в составе муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 212» (далее – школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. СП не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии школе на соответствующий вид деятельности, требующей лицензирования.
- 1.4. СП обеспечивает целостный процесс социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся школы с учетом их интересов, возможностей и желаний.
- 1.5. СП создается на базе школы, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2. Цели и задачи структурного подразделения

- 2.1. СП создаётся для создания условий по реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительных образовательных программ и для достижения этой цели наделяется необходимым имуществом в порядке, установленном законом.
- 2.2. Основными задачами СП являются:
- формирование у учащихся современного уровня знаний в различных сферах;
 - развитие личности, ее самореализации и самоопределения;
 - патриотическое и духовно-нравственное воспитание учащихся;
 - воспитание гражданина Российской Федерации.

3. Организационные требования, права и взаимодействие структурного подразделения

- 3.1. При создании СП школа руководствуется следующими организационными требованиями:
- СП должно иметь необходимую учебно-материальную базу;
 - СП организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами всех уровней в области образования, Уставом школы и настоящим Положением.
- 3.2. Оборудование и оснащение СП производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.
- 3.3. Для работников СП работодателем является Школа.
- 3.4. Трудовые отношения работников СП регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.
- 3.5. Права и обязанности работников СП определяются Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 3.6. Права СП школы.
- Права СП осуществляются руководителем СП и другими работниками подразделения и заключаются в следующем:
- представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам деятельности СП;
 - получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. Взаимодействие СП школы.

3.7.1. Взаимодействие СП школы направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, 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.

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

4 Компетенция руководителя структурного подразделения

4.1. Руководитель СП:

- а) подчиняется директору школы;
- б) докладывает информацию по вопросам работы СП педагогическому совету школы;
- в) обеспечивает:
 - своевременность предоставления отчетных документов;
 - соблюдение всеми работниками СП Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.
- г) отвечает за:
 - организацию учебного и воспитательного процесса в рамках возложенных должностных обязанностей;
 - результаты работы СП;
 - своевременное предоставление отчетности администрации школы;
 - сохранность и здоровье детей во время учебного и воспитательного процесса;
 - обеспечение жизнедеятельности СП.

5. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

5.1. СП не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете школы и оплачиваются из соответствующего бюджета.

5.2. СП школы финансируется за счет бюджетных средств в рамках финансирования школы или средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Прекращение деятельности СП школы путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре воспитания и социализации

1. Общие положения

1.1. Центр воспитания и социализации является структурным подразделением МАОУ СОШ № 212.

1.2. Центр воспитания и социализации (далее - ЦВС) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с участниками образовательного процесса и организациями, занимающимися вопросами воспитания и социализации.

1.3. ЦВС руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Конституция РФ;
- Всеобщая декларация прав человека;
- Конвенция о правах ребенка;
- ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Национальная доктрина образования РФ;
- Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа»;
- Государственная программа РФ «Развитие образования» на 2018-2020 годы;
- Программа развития школы;
- Программа воспитания и социализации обучающихся в МАОУ СОШ № 212;
- Программа взаимодействия семьи и школы «Семья»

и постановлениями и распоряжениями правительства Новосибирской области и региональных органов образования, приказами директора школы и настоящим Положением.

1.4. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором школы по согласованию с педагогическим советом школы.

2. Цель и основные задачи ЦВС

2.1. Цель - воспитание высоконравственного, творческого, компетентного гражданина России, принимающего судьбу Отечества как свою личную, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны, укоренённого в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

2.2. Задачи:

- формирование комплекса нормативно-правового, информационно-методического и организационно-методического обеспечения воспитательной работы с обучающимися;
- организация методической работы с педагогическими кадрами школы (проведение тематических семинаров, мастер-классов, индивидуальных и групповых консультаций, обобщение передового педагогического опыта);
- организация и проведение воспитательных мероприятий с обучающимися, координация воспитательной работы с детьми «группы риска» и детьми из социально не защищенных семей;
- формирование гражданских и нравственных качеств, воспитание патриотизма;
- формирование навыков самоуправления;
- организация и проведение мониторинга результативности воспитательной работы.

3. Функции ЦВС

3.1. Прогностическая:

- диагностика состояния воспитательной работы;
- постановка целей воспитания на краткосрочную, среднесрочную перспективу;
- разработка воспитательных целевых программ;
- планирование, разработка долгосрочных, среднесрочных, краткосрочных планов воспитательной работы;
- разработка планов и программ сотрудничества с социальными партнерами.

3.2. Организационная:

- организация и проведение воспитательных мероприятий с обучающимися;
- организация и проведение мероприятий с родителями;

- организация участия учащихся школы в мероприятиях муниципального и регионального уровней;
- организация участия детей «группы риска» и детей из социально не защищенных семей в общественной жизни школы и городских мероприятиях;
- содействие педагогам в организации проведения мероприятий для детей «группы риска» и детей из социально не защищенных семей;
- заключение договоров с социальными партнерами;
- реализация мер по социализации учащихся;
- внедрение эффективных механизмов реализации программы воспитания и социализации обучающихся;
- разработка и реализация социальных проектов, содействующих развитию социальной практики обучающихся.

3.3. Информационно-методическая:

- изучение и разработка нормативных, методических документов по вопросам воспитательной работы с обучающимися;
- разработка программ сотрудничества по организации воспитательной работы с социальными партнерами;
- формирование, систематизация и развитие информационной базы, включающей в себя методические разработки, мультимедийные пособия и методическую литературу по воспитательной работе;
- обеспечение педагогических работников информационными, программно-методическими материалами и аудиовизуальными пособиями для проведения воспитательных мероприятий;
- изучение, обобщение и внедрение в практическую деятельность передового опыта педагогических работников школы;
- внедрение в практику воспитательной работы педагогов школы научных достижений, результатов социологических исследований;
- организация и проведение семинаров, мастер-классов для педагогов школы;
- консультирование педагогических работников школы по вопросам использования программно-методических материалов и аудиовизуальных пособий при проведении воспитательных мероприятий;
- проведение методической работы с педагогами школы по организации воспитательных мероприятий с детьми «группы риска» и детьми из социально не защищенных семей.

3.4. Аналитическая:

- анализ воспитательной деятельности педагогического коллектива;
- разработка системы мониторинга результативности воспитательной работы с учащимися школы;
- изучение социального заказа на воспитательные услуги.

4. Организация работы

4.1. Руководителем ЦВС является один из педагогов школы, имеющий положительный опыт воспитательной работы. Руководитель и состав ЦВС утверждается приказом директора школы на каждый год.

4.2. В состав ЦВС школы входят: руководитель методической кафедры классных руководителей, педагоги-психологи, социальный педагог, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, воспитатель группы продленного дня, логопед, инструкторы физической культуры, педагоги-кураторы ученического самоуправления.

4.3. По вопросам организации воспитательной работы ЦВС осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, принимающими участие в воспитательном процессе школы, и строит своё взаимодействие со структурными подразделениями на основе годового Плана воспитательной работы и Программ развития школы и взаимодействия семьи и школы «Семья».

4.4. Периодичность заседаний ЦВС определяется его членами, исходя из необходимости (как правило, не реже одного раза в четверть).

4.5. В своей деятельности ЦВС подотчетен директору школы и педагогическому совету школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре информатизации

1. Общие положения

1.1 Центр информатизации (далее - Центр) является инфраструктурой МАОУ СОШ № 212» (далее - школа), обеспечивающей процесс информатизации учебного процесса и иной педагогической деятельности учителей и сотрудников школы.

1.2. Центр осуществляет руководство и обеспечение доступа к информационно-образовательной среде (ИОС), которая объединяет производство, хранение, обмен и потребление информации школы.

1.3 Нормативной основой работы Центра являются положения Конституции Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказы муниципальных органов образования, Устав школы и настоящее Положение.

1.4 Деятельность Центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Школа несет ответственность за деятельность Центра.

2. Цели и задачи Центра

2.1 Целями создания Центра являются:

- создание модели школы, отражающей систему организации учебно-воспитательного процесса в условиях ИКТ насыщенной среды и обеспечение открытости и прозрачности деятельности школы;

- повышение качества образования посредством повышения информационной культуры и профессиональной ИКТ-компетентности специалистов школы;

- обеспечение эффективности образовательного процесса, реализация современной системы образовательных приоритетов, формирование ИКТ-компетентности учащихся.

2.2. Задачи Центра:

- развитие единой информационно-коммуникационной среды школы для обеспечения доступности образования, максимального удовлетворения различных образовательных потребностей;

- дооснащение административного и образовательного процесса необходимым оборудованием;

- создание информационной среды школы, которая обеспечит оптимальные условия для овладения и внедрения в образовательный процесс новых сетевых технологий и позволит перейти на качественно новый уровень их использования;

- организация компьютерного мониторинга деятельности педагогического коллектива;

- внедрение соответствующих ФГОС системы требований к ИКТ-компетентности;

- обеспечение условий для формирования информационной культуры всех участников образовательного процесса;

- формирование опыта интерактивного дистанционного взаимодействия через организацию системы доступа к удаленным образовательным ресурсам на платформе Dnevnik.ru, ГИС НСО «Электронная школа», использование дистанционных образовательных технологий.

- модернизация электронной медиатеки;

- развитие комплексной системы учета образовательных достижений учащихся на платформе Dnevnik.ru.

- развитие имиджа школы, используя возможности сайта МАОУ СОШ № 212.

- обеспечение условий доступа к ресурсам Интернет и предоставление пользователям возможности общения между собой;

- повышение ИКТ-компетентности участников образовательного процесса;

- использование ресурсов ИОС для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса на основе ИКТ.

3. Функции Центра

3.1. Информационный центр школы:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- предоставляет участникам образовательного процесса информационные ресурсы на различных носителях;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- создает банки данных информационных ресурсов;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- является базой для проведения практических занятий по подготовке к ЕГЭ.

4. Управление Центром и организация деятельности

- 4.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор школы.
- 4.3. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель назначенный приказом директора школы.
- 4.4. Руководитель Центра организует перспективное и оперативное руководство центром, обеспечивает соблюдение правил внутреннего распорядка и требований по технике безопасности сотрудниками центра.
- 4.5. Руководитель Центра несет ответственность за техническое состояние компьютерного и множительного оборудования школы. Обеспечивает повышение квалификации сотрудников центра. Контролирует эффективное использование технических ресурсов центра в интересах задач определенных общими положениями.
- 4.6. Руководитель Центра представляет директору школы планы работы, развития Центра и обеспечивает их выполнение.
- 4.7. В состав Центра входят инженер-программист, программист, учителя информатики, лаборанты, педагог-библиотекарь.
- 4.8. Руководитель Центра имеет право, в случае невыполнения требований техники безопасности, нарушения трудовой дисциплины отстранять с рабочего места сотрудников и учащихся.
- 4.9. Сотрудники Центра соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, установленный график работы и должностные инструкции.
- 4.10. Центр работает согласно расписанию, утвержденному директором школы. Расписание составляет руководитель Центра.
- 4.11. Руководитель Центра имеет право по согласованию с директором школы издавать внутренние распоряжения, составлять инструкции, регламентирующие деятельность Центра.