

Функции структурных подразделений

Административно-учебная часть:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации, координирует работу педагогических работников;
- разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности ОО;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой факультативов;
- обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА учащихся.

Социально-психологическая служба школы:

- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на соблюдение психолого-педагогических условий реализации ФГОС, сохранение психического, соматического и социального здоровья учащихся в процессе воспитания и обучения в ОО;
- способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения, проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной и психологической дезадаптации, осуществляет сопровождение образовательного процесса, создание индивидуальных образовательных траекторий учащихся и индивидуальных образовательных программ для детей с ОВЗ;
- обеспечивает психологическую безопасность, психологическое просвещение, принимает меры по оказанию консультативной психологической помощи, составляет психолого-педагогические и социально-психологические заключения с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития учащихся.

Предметные методические объединения (ШМО):

- 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 подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- организуют проектную, исследовательскую деятельность учащихся, проводят школьные научно-практические конференции;
- организуют участие учащихся в муниципальных, региональных, всероссийских конференциях, конкурсах;
- обеспечивают использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- организуют работу с одаренными детьми по подготовке учащихся к участию во Всероссийской школьной олимпиаде, конкурсам различных уровней.

Библиотечно-информационный центр обеспечивает:

- необходимой книгоиздательской продукцией, учебниками, пособиями и литературой 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;
- организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования, осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы;

- организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры школьников;
- поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания, использования медиапродуктов.

Структурное подразделение по воспитательной работе:

- обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в школе, создает социокультурное пространство школы;
- осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку учащихся;
- оказывает помощь в решении социальных проблем учащихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений школы;
- занимается профилактической работой по предупреждению девиантного и аддиктивного поведения учащихся;
- ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий учащихся совместно с КДН и ПДН;
- занимается гражданско-патриотическим воспитанием учащихся;
- совместно с медицинским работником организует медицинский контроль за состоянием здоровья учащихся.

Совет по профилактике правонарушений:

- разрабатывает и реализует меры по повышению эффективности профилактической работы с учащимися, находящимися в социально опасном положении;
- обеспечивает 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;
- выявляет и устраняет причины и условия, способствующие безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

- организует мероприятия, связанные с реализацией поставленных задач, областных целевых программ по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- организует работу по учету учащихся, находящихся в социально опасном положении.

Канцелярия:

- осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников ОО, прием, выбытие учащихся;
- обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению;
- осуществляет учет и хранение документов, организует работу по регистрации, 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.

Административно-хозяйственная часть школы:

- обеспечивает чистоту внутренних помещений школы, ее территории, подготавливает помещение школы к осенне-зимней эксплуатации;
- организует ремонт школьных помещений и имущества, 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, специальной одеждой, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов.

Бухгалтерия:

- своевременно предоставляет бухгалтерскую и иную информацию о деятельности ОО, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины;
- ведет учет всех хозяйственных операций ОО, исполнения бюджетов, налоговый учет, составление и своевременную сдачу налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности;
- своевременно представляет бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции;
- начисляет налоги и сборы в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы, а также иные платежи в соответствии с законодательством;
- осуществляет мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- осуществляет расчеты с организациями и отдельными физическими лицами;
- осуществляет расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками ОО, выдачу справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- проводит инвентаризацию основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ОО по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- **Столовая:**
- обеспечивает полноценным сбалансированным питанием учащихся, педагогов и работников школы в соответствии с СанПиН;
- организует льготное питание для учащихся, нуждающихся в нем;

- обеспечивает полноценным питанием воспитанников групп продленного дня, летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при школе;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания в столовой.

Медицинская часть:

- обеспечивает медицинское обслуживание учащихся в ОО;
- наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся.

Взаимодействие структурных подразделений образовательной организации.

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.