

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета

 В.Н. Добычина

28 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

 В.В. Чижков

28 августа 2020 г.



Положение
о структурном подразделении - отделении начальной школы
муниципального общеобразовательного учреждения
«Сапожковская средняя школа имени Героя России Тучина Алексея Ивановича
Сапожковского муниципального района Рязанской области»

1. Общие положения

- 1.1. Отделение начальной школы (далее - Отделение) - это обособленное подразделение Муниципального общеобразовательного учреждения «Сапожковская средняя школа имени Героя России Тучина Алексея Ивановича Сапожковского муниципального района Рязанской области» (далее - Школа), расположенное в пределах населенного пункта по адресу р.п. Сапожок, ул. Гусева, 24.
- 1.2. Отделение осуществляет образовательную деятельность по программе начального общего образования (1-4 классы), в том числе программ внеурочной деятельности и дополнительных общеобразовательных программ.
- 1.3. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.4. Отделение может иметь печать, штамп, вывеску со своим наименованием, соответствующим Уставу Школы.
- 1.5. Сведения о наличии Отделения, его местонахождении, реквизиты документа о создании и ликвидации Отделения в установленном порядке отражаются в Уставе Школы.
- 1.6. В документах государственного образца об уровне образования наименование Отделения не указывается.
- 1.7. Регистрация Отделения производится по фактическому адресу юридического лица - Школы.

2. Статус Отделения

- 2.1. Отделение Школы в соответствии с законодательством РФ осуществляет образовательный процесс, т.е. реализует одну или несколько образовательных программ.
- 2.2. Отделение проходит аттестацию в составе Школы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Статус Отделения устанавливается при государственной аккредитации. Категория, тип и вид Отделения определяется на основе направленности реализуемых им лицензированных образовательных программ.
- 2.4. Отделение не является юридическим лицом. Отделение может осуществлять по доверенности Школы полностью или частично полномочия юридического лица.
- 2.5. Отделение представляет интересы Школы, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.
- 2.6. Отделение в порядке, установленном законодательством, несет ответственность за:
 - невыполнение функций, отнесенных к компетенции Отделения;
 - реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
 - некачественное образование своих выпускников;

- причинение вреда жизни и здоровью, обучающимся и работникам Отделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Отделения;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

3. Цели и задачи

3.1. Основными целями Отделения является:

- создание условий для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего и основного общего образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- устойчивое развитие системы образования Отделения для развития творческой личности, для подготовки учащихся к самостоятельной жизни в обществе, формирования высоко развитой интеллектуальной личности, владеющей инновационными технологиями и универсальными учебными действиями в процессе познания и практики.

3.2. Основными задачами Отделения являются:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптация к жизни в обществе;
- формирование здорового образа жизни.
- развитие вариативности и свободы выбора образовательных траекторий для учащихся с учетом специфики Школы, реализации ФГОС;
- совершенствование технологий системно-деятельностного, компетентностно-ориентированного подхода в образовании для обеспечения формирования базовых компетентностей современного человека;
- внедрение современных педагогических технологий с целью повышения качества образования и развития творческого потенциала Школьников, познавательных мотивов, обогащения форм учебного сотрудничества в образовательной сети Школы;
- совершенствование работы с кадрами по повышению квалификации в направлении освоения информационно-коммуникативных технологий и современных педагогических технологий;
- создание условий для развития внутришкольных и межшкольных связей с целью поликультурного образования учащихся;
- создание единого образовательно-воспитательного пространства с учетом всех направлений развития Школы с целью повышения качества образования, развития одаренности и таланта учащихся, достижения социально желаемого результата личностного и познавательного развития обучающихся;
- обеспечение преемственности дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и профессионального образования.

4. Основы образовательной деятельности

4.1. Основным предметом деятельности Отделения начальной школы является реализация общеобразовательной программы начального образования (1-4-е классы), в том числе программ внеурочной деятельности и дополнительных общеобразовательных программ.

4.2. Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация деятельности Отделения осуществляется в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании" для образовательных учреждений.

4.3. Государственная аккредитация Отделения проводится в составе Школы, на основании экспертизы, устанавливающей соответствие содержания и качества подготовки выпускников, обучавшихся в Отделении, федеральным государственным образовательным стандартам или федеральным государственным требованиям.

4.4. Показатели деятельности Отделения учитываются при государственной аккредитации Школы.

- 4.5. Государственный контроль качества образования учащихся Отделения осуществляется органом исполнительной власти Рязанской области, осуществляющим управление в сфере образования, в форме государственной (итоговой) аттестации выпускников аккредитованных образовательных учреждений, а также в форме плановых и внеплановых проверок содержания и качества подготовки обучающихся, уровня и направленности образовательных программ, реализуемых в аккредитованных образовательных учреждениях и их Отделениях.
- 4.6. Организация приема учащихся, обучение и воспитание в Отделении осуществляются в соответствии с Уставом Школы.
- 4.7. Отделение работает по графику пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями и в одну смену. Продолжительность академического часа 40 минут, расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.
- 4.8. Зачисление учащихся в Отделение Школы осуществляется приказом директора Школы на основании письменного представления заведующего Отделением.
- 4.9. Номенклатура дел Отделения разрабатывается Заведующим Отделением и утверждается директором Школы.
- 4.10. Алфавитная книга записи, личные дела учащихся, классные журналы, журналы инструктажа по технике безопасности, договоры с родителями, иная документация по учебной деятельности хранится в Отделении и ведется Отделением самостоятельно в соответствии с нормативными требованиями.
- 4.11. Медицинское обслуживание обучающихся в Отделении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Отделением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.
- 4.12. Отделение обязано предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.
- 4.13. Организация питания осуществляется Отделением самостоятельно. В Отделении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

5. Структура Отделения

- 5.1. Структура Отделения определяется Школой в зависимости от контингента учащихся, запросов граждан на предоставление Отделением образовательных услуг, финансовых возможностей Школы по содержанию Отделения.
- 5.2. Отделение должно иметь:
 - начальную Школу;
- 5.3. Отделение может иметь:
 - группы продленного дня;
 - группы кратковременного пребывания детей;
 - дошкольные группы;
 - систему дополнительного образования.
- 5.4. В Отделении могут создаваться на добровольной основе ученические организации.
- 5.5. Школа координирует деятельность общественных (в том числе детских) организаций (объединений) Отделения, не запрещенных законом.

6. Управление Отделением

- 6.1. Управление Отделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 6.2. Органами управления Отделением являются:
 - Директор Школы;
 - Заведующий Отделением;
 - Педагогический Совет Школы;
 - Иные органы, созданные по решению органов управления Школы, в пределах своей компетенции.
- 6.3. Директор Школы в отношении деятельности Отделения:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Отделения;
 - без доверенности действует от имени Отделения, представляет его интересы;

- от имени Отделения осуществляет действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
 - заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью Отделения;
 - устанавливает внутреннюю структуру управления Отделением, штатное расписание, координирует и контролирует деятельность педагогов и других работников Отделения;
 - распределяет обязанности между работниками Отделения, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
 - устанавливает заработную плату работников Отделения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.
 - осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.
- 6.4.** Заведующий Отделением осуществляет непосредственное управление Отделением.
- 6.5.** Заведующий Отделением назначается приказом директора Школы из числа педагогических работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в общеобразовательном учреждении.
- 6.6.** Заведующий Отделением является исполнительным органом Отделения, осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отделения и подотчетен директору Школы.
- 6.7.** По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, Заведующий Отделением действует на принципах единоначалия.
- 6.8.** Должностная инструкция Заведующего Отделением утверждается директором Школы.
- 6.9.** Заведующий Отделением в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Школы, за подписью директора Школы с приложением печати Школы.
- 6.10.** Заведующий Отделением несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Школы, настоящим Положением.
- 6.11.** Заведующий Отделением:
- обеспечивает функционирование Отделения;
 - обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
 - выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
 - несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся и работников Отделения, а также за деятельность Отделения в целом;
 - обеспечивает выполнение требований правил пожарной безопасности, электробезопасности, СанПиН;
 - организует проведение инструктажей в соответствии с нормативными требованиями;
 - самостоятельно решает текущие вопросы, возникающие в деятельности Отделения;
 - обеспечивает выполнение решений органов управления Школы, касающихся деятельности Отделения;
 - на основании доверенности Школы представляет её интересы в отношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами;
 - на основе решений органов управления Школы и настоящего Положения использует закрепленное имущество в соответствии с целями создания Отделения;
 - несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности;
 - разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы номенклатуру дел Отделения, структуру и штатное расписание, расписание учебных занятий Отделения, графики контрольных работ на учебную четверть;
 - представляет администрации Школы сведения для тарификации работников Отделения, списки учащихся школы, учебный план Отделения с пояснительной запиской, сведения о результатах учебной деятельности, информацию о выполнении учебного плана учителями Отделения;
 - организует и ведет делопроизводство, подготавливает и представляет Школе для анализа и передачи по назначению информацию и отчеты о деятельности Отделения, в том числе

- статистические;
 - организует хранение и несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной школы, на базе которой создано Отделение;
 - организует ознакомление работников Отделения с нормативной документацией под роспись;
 - организует и контролирует работу котельной, столовой в соответствии с нормативными требованиями, производит подбор и организует обучение их персонала;
 - утверждает ежедневное меню, контролирует питание школьников;
 - организует явку на аттестацию работников Отделения;
 - согласовывает с администрацией Школы и утверждает рабочие программы по предметам, разработанные Отделением на основании учебного плана Школы;
 - по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Отделения, составляет должностные инструкции работников Отделения;
 - представляет директору Школы для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг;
 - представляет работников Отделения к установлению надбавок и доплат, премированию, награждению;
 - способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
 - осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством или возложенные на него Школой.
- 6.12.** Работники Отделения непосредственно подчиняются Заведующему Отделением.
- 6.13.** Заведующий Отделением издает приказы и дает указания, обязательные для лиц, относящихся к персоналу Отделения, и других лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях. Приказы и указания Заведующего Отделением, могут быть отменены или изменены Заведующим Отделением по приказу директора Школы, либо по собственной инициативе.
- 6.14.** Для реализации решений органов управления Школы, приказов и указаний директора Школы, в целях обеспечения нормальной работы Отделения заведующий Отделением самостоятельно формирует персонал Отделения путем подачи письменных представлений директору Школы на прием и увольнение работников Отделения.
- 6.15.** Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Отделения осуществляет главный бухгалтер, а также ревизионная комиссия Школы и внешний аудитор в процессе осуществления контроля за деятельностью Школы в целом.
- 6.16.** Проверки деятельности заведующего Отделением и результатов финансово-хозяйственной деятельности Отделения производятся ревизионной комиссией по поручению Директора Школы либо по собственной инициативе. Ревизионная комиссия вправе требовать от любых должностных лиц Отделения, включая заведующего Отделением, предоставления ей всех необходимых материалов, бухгалтерских и иных документов, а также личных объяснений в устной и (или) письменной форме.
- 6.17.** Ревизионная комиссия в письменной форме сообщает Директору Школы о результатах проведенных ею проверок деятельности Отделения и его должностных лиц.
- 6.18.** Педагогический совет Школы осуществляет управление Отделением в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.
- 6.19.** Решения Педагогического Совета носят рекомендательный характер и проводятся в жизнь приказами директора Школы. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах Отделения.
- 6.20.** Для рассмотрения сложных вопросов организации образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в Школе и Отделении могут проводиться заседания единого Педагогического Совета.
- 6.21.** Педагогические работники Отделения организуют работу по повышению квалификации через методические объединения Школы.
- 6.22.** Педагогические работники Отделения являются членами педагогического совета Школы.
- 6.23.** По решению совета Школы может быть создан выборный представительный орган - совет Отделения. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности совета Отделения определяются Положением о Совете Отделения, утверждаемом директором Школы.
- 6.24.** В качестве общественной организации в Отделении действует родительский комитет. Он содействует объединению усилий семьи и Школы в деле обучения и воспитания детей. Оказывают

помощь в определении и защите социально незащищенных обучающихся.

- 6.25.** Родительский комитет избирается на родительском собрании Отделения в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.
- 6.26.** Родительский комитет Отделения:
- осуществляет общественный контроль за реализацией Школой общественной политики;
 - защищает права и интересы учащихся и их родителей;
 - организует взаимодействие родительской общественности со всеми субъектами педагогического процесса;
 - координирует деятельность органов родительской общественности, по осуществлению взаимодействия семей и Школы в воспитании учащихся;
 - оказывает всестороннюю, в том числе благотворительную, помощь Школе;
 - участвует в правовом, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении осуществления и развития образовательной деятельности Школы.
 - организует психолого-педагогическое просвещение и обучение родителей, осуществляет подготовку и проведение родительских конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий для родителей;
 - содействует расширению социальных связей Школы с общественными и государственными учреждениями, социальными службами.
 - обсуждает кандидатуры и утверждает списки обучающихся, которым необходимо оказывать материальную помощь в любой форме.
- 6.27.** Председатель родительского комитета Отделения является членом педагогического совета с правом решающего голоса.
- 6.28.** Родительский комитет Отделения имеет право обсуждения вопросов Школьной жизни Отделения и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами Школы с последующими сообщениями результатов рассмотрения.
- 6.29.** Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

7. Работники Отделения

- 7.1.** Для работников Отделения работодателем является Школа в лице её директора.
- 7.2.** Трудовые отношения работников Отделения и Школы регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации.
- 7.3.** Прием на работу и увольнение работников Отделения производит директор Школы по письменному представлению заведующего Отделением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.4.** На всех работников Отделения распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными актами субъекта федерации.
- 7.5.** Права и обязанности работников Отделения определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами Школы.
- 7.6.** Работники Отделения обязаны соблюдать:
- Устав Школы;
 - настоящее Положение;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - условия трудового договора;
 - должностные инструкции;
 - правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
 - локальные акты Школы.
- 7.7.** Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и санитарным правилам и нормам работники Школы обязаны периодически проходить медицинское обследование.
- 7.8.** Решения Совета Школы, педагогического совета Школы, приказы и распоряжения директора Школы,

Заведующего Отделением обязательны для исполнения работниками Отделения.

8. Имущественные и финансовые основы деятельности Отделения

- 8.1.** Деятельность Отделения финансируется Учредителем Школы в соответствии с существующими нормативами за счет средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.
- 8.2.** Бюджетное финансовое обеспечение распространяется на ведение образовательной деятельности, определенной Базисным учебным планом и на оплату труда работников Отделения в пределах утвержденного штатного расписания.
- 8.3.** Имущество Отделения составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, закрепленные за ним Школой, стоимость которых отражается в балансе Отделения и в сводном балансе Школы:
 - денежные и иные материальные средства, закрепленные за ним учредителем;
 - доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности, в части, оставляемой в распоряжении Отделения;
 - безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, предприятий и граждан;
 - кредиты, предоставленные на цели, связанные с деятельностью Отделения.
- 8.4.** Отделение не вправе без согласия Школы продавать и передавать другим лицам, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо займы закрепленные за ним здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье и другие материальные ценности, а также списывать их с баланса, если иное не предусмотрено решениями органов Школы.
- 8.5.** Отделение вправе с согласия Школы продавать, сдавать в аренду гражданам средства производства и иные материальные ценности, за исключением тех, которые в соответствии с законодательством не могут находиться в их собственности или пользовании. Безвозмездная передача и предоставление Отделением материальных ценностей гражданам осуществляются исключительно по специальному разрешению Школы, выдаваемому в каждом отдельном случае.
- 8.6.** Порядок распределения прибыли от деятельности Отделения определяется Школой с учетом предложений Заведующего Отделением .
- 8.7.** Размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для Отделения осуществляется Школой в порядке, установленном Федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд для размещения заказов для муниципальных нужд».
- 8.8.** Школа:
 - устанавливает структуру управления Отделением и штатное расписание согласно нормативам;
 - устанавливает заработную плату работников Отделения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.
- 8.9.** Заработная плата работников устанавливается Школой в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 8.10.** Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.
- 8.11.** Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Школы с учётом коэффициентов (надбавок, доплат) за сложность и объём выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей квалификационной группы.
- 8.12.** Система оплаты труда в Школе, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением о системе оплаты труда в Школе, коллективным договором и иными

локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

- 8.13.** Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда.

9. Порядок изменений и дополнений в Положение о Отделении

- 9.1.** Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы в установленном порядке.
- 9.2.** Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на Заведующего Отделением и директора Школы.

10. Отчетность Отделения

- 10.1.** Отделение ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.
- 10.2.** Школа вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений Школы и ее Отделения.
- 10.3.** Школа отчитывается за Отделение перед органами государственной статистики и органами Отдела образования по разделу начальная и основная общеобразовательная Школа.
- 10.4.** По окончании установленных сроков хранения Школьная документация Отделения передается Школе.

11. Ликвидация и реорганизация Отделения

- 11.1.** Ликвидация Отделения осуществляется Учредителем Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.2.** При ликвидации Отделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.
- 11.3.** Для ликвидации Отделения образуется ликвидационная комиссия, состав которой определяется Учредителем, а в случаях, предусмотренных законодательством - судом.
- 11.4.** Порядок удовлетворения претензий кредиторов в случае ликвидации Отделения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.5.** При ликвидации Отделения имущество Отделения, оставшееся после расчетов Школы с кредиторами, возвращается Школе.
- 11.6.** Отделение может быть реорганизовано по решению Учредителя в иную образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.