



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Антона Буюклы, 14,

Тел.: (4242) 22-54-75, (4242) 22-54-76, факс: (4242) 22-54-76 Email: [yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru](mailto:yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru)

---

Приложение № 6  
к приказу № 239 – ОД от 30.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа №7 города Южно-Сахалинска (далее ОО). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения ОО не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава ОО, руководствуясь настоящим положением.

1.3. Общее руководство деятельностью структурных подразделений осуществляет директор ОО.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отдельного структурного подразделения осуществляет сотрудник, наделённый полномочиями.

1.5. Ответственность за деятельность структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями органов управления образованием, Уставом ОО, настоящим Положением и другими локальными актами.

**2. Структурные подразделения ОО**

2.1. В соответствии со структурой и направлениями деятельности ОО формируются структурные подразделения:

Учебно-методический отдел: заместители директора курирующие направления образовательной деятельности, заведующий учебно-методическим отделом, учителя, прочие педагогические работники (социальный педагог, учитель-логопед, педагог-психолог).

Информационно-библиотечный центр: заведующий информационно-библиотечным центром, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

Хозяйственный отдел: начальник хозяйственного отдела, технический персонал, инженер-электроник.

Бухгалтерия: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.

2.2. Члены структурных подразделений в своей деятельности руководствуются должностной инструкцией.

### **3. Цель и задачи подразделений**

3.1. Основной и единой целью структурных подразделений ОО является реализация образовательных программ начального общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников и обучающихся.

3.2. Задачи:

3.2.1. Учебно-методический отдел:

- предоставление возможностей каждому учащемуся ОО для достижения уровня образованности, компетентности, социальной активности и способности к саморазвитию, соответствующих индивидуальному потенциалу каждого учащегося и обеспечивающих реальную возможность продолжения образования на следующей ступени адаптация учащихся к требованиям и условиям жизни в современном мире, формирование у выпускников начальной школы таких качеств личности, как гражданственность, толерантность, уважение и бережное отношение к достижениям отечественной и мировой культуры;

- создание максимально благоприятных условий для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка;

- развитие лидерских качеств младших школьников и потребности к участию в созидательной деятельности, самоуправлению в детском коллективе и общественных организациях;

- обеспечение деятельностного характера учения на основе внедрения в учебный процесс интерактивных методов и информационных технологий;

- стимулирование учебно-познавательной деятельности одаренных учащихся с целью развития их интеллектуального и творческого потенциала;

- развитие учебно-мотивационной сферы слабоуспевающих учащихся на основе использования продуктивных методов и технологий обучения, организации сотрудничества с родительской общественностью;

- предоставление сервиса внеурочной деятельности с учетом запросов и интересов родителей и учащихся для разностороннего развития личности школьника;

- обеспечение качественного организационно-методического, социально-педагогического и психологического сопровождения учащихся, педагогов и родителей;

- обеспечение системы управления достижения оптимальных конечных результатов, включая все управленческие функции.

3.2.2. Информационно-библиотечный центр

- организация свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ общеобразовательного учреждения;

- информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра;

- организация обучения и консультирования пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях;

- создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами;

- формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

#### 3.2.3. Хозяйственный отдел:

- содержание помещения и прилегающей территории ОО в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.

#### 3.2.4. Бухгалтерия:

- организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ОО;

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности ОО;

- формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности ОО, формирование полной и достоверной информации о деятельности ОО и его имущественном положении;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля;

- соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличия и движения имущества и обязательств;

- использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

### **4. Взаимодействие структурных подразделений школы**

Взаимодействие структурных подразделений ОО направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных технологий, необходимого методического сопровождения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576009

Владелец Герасимович Инна Николаевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022