УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ Лицей №1
г. Южно-Сахалинска
_____ И.М.Тарасенко
приказ от «24» 01 2015 г. №38/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №1 города Южно-Сахалинска

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №1 города Южно-Сахалинска (далее – Лицей) регулирует образовательную и хозяйственную деятельность Лицея и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея, штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания учащихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности Лицея, для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Лицея.

2. Структурные подразделения Лицея

2.1. Структурными подразделениями Лицея являются:

- отделы: организационный, учебный, воспитательный, методический, информационно-технический, юридического и кадрового обеспечения, хозяйственный;
- библиотека,
- медицинская часть (кабинет стоматологической помощи, медицинский кабинет).

2.2. Учебно-воспитательный процесс Лицея обеспечивается структурными подразделениями по следующим направлениям:

- учебная часть (отделы: организационный, учебный, методический, информационно-технический), деятельность которого организуется и контролируется заместителями директора по учебно-воспитательной работе, по учебно-методической работе, в соответствии с должностными обязанностями;
- воспитательная работа (воспитательный отдел), деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- учебно-вспомогательная часть, деятельность которого организуется и контролируется начальником хозяйственного отдела, педагогом-библиотекарем, медицинскими работниками.

2.3. Учебная часть осуществляет планирование, организацию, учет и контроль проведения учебно-методического процесса обучения учащихся Лицея, обеспечение качественной подготовки учащихся Лицея, реализацию образовательных программ, выполнение учебных планов.

2.4. Воспитательная работа направлена на воспитание и развитие социально активной, физически здоровой личности, обладающей культурой здоровья, готовой к освоению ценностей общества, на развитие потенциала личности ребёнка, на подготовку учащихся к вхождению в систему общественных отношений.

Частью воспитательной работы является осуществление психолого-педагогической деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения в Лицее, способствования

гармонизации социальной сферы Лицея, проведение мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принятие мер по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

2.5. Учебно-вспомогательная часть включает в себя хозяйственную работу, юридического и кадрового обеспечения, организацию питания в Лицее, медицинское обслуживание, работу библиотеки, канцелярию.

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью структурных подразделений Лицея является реализация образовательных программ основного общего и среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития учащихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение учащимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса Лицея и пропаганды здорового образа жизни;
- адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- воспитание у учащихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Функции структурных подразделений Лицея

4.1. Организационный отдел.

Организационный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (организационные вопросы, ОТ и ТБ), в его подчинении находятся заведующий канцелярией, делопроизводитель, диспетчер, специалист по охране труда, преподаватель – организатор ОБЖ.

Отдел координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности Лицея от угроз социального, технического и природного характера, оказывает содействие преподаванию курса «Основы безопасности жизнедеятельности», осуществляет взаимодействие с внешними организациями, способными оказать содействие Лицею при подготовке к функционированию в ЧС и во время этих ситуаций, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом, а так же организовывает работу по выполнению их решений в части, касающейся учебных заведений, организует и обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов, антитеррористической защищенности учебного заведения, гражданской обороне и противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины, профилактике наркомании, правонарушений учащихся, детского дорожно-транспортного травматизма, организации учета допризывной молодежи.

Функциями отдела являются:

1) планирование работы отдела;
2) организационная работа по учету и движению обучающихся;

3) подготовка нормативно-правовой базы отдела;

4) подготовка рабочих собраний и совещаний работников, ведение протоколов собраний коллектива;

5) разработка локальных и нормативно-правовых актов в соответствии с компетенцией;

6) руководство подготовкой нового приема учащихся в Лицей, организация конкурсных процедур приема;

7) исполнение обязанностей начальника штаба ГО;

8) подготовка общих отчетов по Лицею, в том числе: РИК, ОШ-1, МУ-1;

9) обеспечение тарификации педагогических работников;

10) ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников, подготовка проектов приказов по нагрузке педагогического персонала;

11) обеспечение и подготовка расписания, внедрение нелинейного расписания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами ООП ООО;

12) паспортизация кабинетов, выполнение положения о кабинете, материально-техническое обеспечение кабинетов, развитие материально-технической базы образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями и нормативами в соответствии с ФГОС ООО;

13) контроль за организацией и проведением специальной оценки условий труда;

14) контроль медицинского осмотра учителей, допуска к работе;

15) охрана и укрепление здоровья, организация питания обучающихся и работников Лицея;

16) дежурство администрации Лицея;

17) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом, организационная работа физкультурно-оздоровительного центра;

18) контроль за выполнением обучающимися Устава Лицея;

19) обеспечение выполнения договора о сотрудничестве с организациями и учреждениями, привлекаемыми к реализации ООП ООО;

20) подготовка материалов по участию Лицея в конкурсах «Школа года», лицензировании, аккредитации, показателей эффективности Лицея;

21) контроль и выполнение муниципального задания, обеспечение всеобуча;

22) определение форм обучения учащимся, индивидуальное, работа с семьями детей-инвалидов, семейное обучение, обучение на дому;

23) обеспечение контроля состояния УМК и выполнения календарно-тематического планирования, ведения классных электронных журналов по курируемым предметам: физкультура, ОБЖ, технология, музыка, ИЗО, биология, экология, информатика;

24) обеспечение контроля состояния кабинетов: 01, 14,15,19,28, 33, 25,26, спортивные объекты, гардеробные;

25) взаимодействие с органами здравоохранения, контроль работы медицинского пункта, стоматологического кабинета;

26) руководство и совместная деятельность с педагогом-организатором ОБЖ в работе по сохранности жизни и здоровья детей, проведение тренировок отработки алгоритмов ЧС;

27) организация и координирование работы по охране труда с работниками и обучающимися Лицея;

28) информирование работников о требованиях и контроль выполнения требований охраны труда и техники безопасности в Лицее;

29) разработка предложений и документации по повышению и соблюдению мероприятий по улучшению условий труда и техники безопасности, обеспечение журналами и инструкциями по технике безопасности и охране труда работников Лицея;

30) организация вводных инструктажей, первичного инструктажа на рабочем месте, повторных, внеплановых и целевых инструктажей;

31) организация периодических медицинских осмотров, профилактических прививок работников Лицея, диспансеризации работников;

32) участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками Лицея, оформление актов и докладных записок по расследованию несчастных случаев;

33) осуществление инструктажей и обучение правилам техники безопасности и охраны труда;

34) подготовка и проведение учений по технике безопасности и охране труда;

35) организация работы с обучающимися призывного возраста и обеспечение связи с военным комиссариатом.

Заведующий канцелярией осуществляет подготовку приказов по приему, выбытию учащихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные 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, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

Диспетчер участвует в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в Лицее, его подразделениях в соответствии с образовательной программой Лицея, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий; контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений Лицея необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом; осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений Лицея.

4.2. Учебный отдел.

Учебный отдел организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности Лицея, координирует работу педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности Лицея, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой кружков, обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ОГЭ и ЕГЭ учащихся.

Учебный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (учебный, внутришкольный контроль). В его подчинении находятся учителя, лаборанты.

Функции учебного отдела:

1) планирование работы отдела;

2) годовое планирование и анализ учебной деятельности Лицея;

3) подготовка нормативно-правовой базы отдела;

4) контроль и организация учебно-проектной и исследовательской деятельности учащихся по предметам профильного и углубленного обучения в соответствии с учебным планом;

5) индивидуальный учет результатов обучения, хранение информации о результатах обучения на бумажных и электронных носителях;

6) планирование, анализ, управление, контроль педагогического процесса и внедрения ФГОС ООО;

7) руководство работой учителей и лаборантов;

8) планирование и анализ ВШК, свод по внутришкольному контролю образовательного учреждения;

9) определение содержания образования, контроль соответствия учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по образовательным программам ФГОС ООО;

10) контроль посещения занятий учащимися и профилактика пропусков учащимися занятий без уважительной причины;

11) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, реализация тематического планирования, установление форм, периодичности, порядка проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

12) организация и проведение итоговой аттестации, отчет по итогам четверти, подготовка сводных отчетов по промежуточной и итоговой аттестациям учащихся;

13) обеспечение условий реализации ООП в соответствии с требованиями ФГОС, отчет по выполнению государственного стандарта;

14) проведение мониторинга и профориентации выпускных классов;

15) мониторинг качества образовательного процесса в соответствии с ФГОС ООО;

16) контроль за соблюдением обучающимися Устава Лицея;

17) организационная работа по подготовке и оформлению решений и протоколов педагогических советов;

18) контроль за правильным и своевременным ведением педагогами классных журналов, педагогической документации;

19) организация просветительской работы с родителями по вопросам обучения;

20) контроль состояния УМК по курируемым предметам, оснащение предметных кабинетов;

21) подготовка материалов и мониторинг классов обучающихся по новым ФГОС ООО, классов углубленного и профильного обучения;

22) обеспечение контроля состояния УМК и выполнения календарно-тематического планирования, ведения классных электронных журналов по курируемым предметам: физика, химия, математика, естествознание, предметы школьного компонента;

23) обеспечение контроля состояния кабинетов: 06, 11, 22,23,24, 34,35,36, 37, 40,41.

4.3. Методический отдел.

Методический отдел обеспечивает методическое сопровождение образовательного процесса, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организует учебно-воспитательную, методическую составляющую учебного процесса, обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации, участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, принимает участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой.

Методический отдел возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В его подчинении находятся руководители методических объединений, преподаватели спецкурсов.

Функции методического отдела:

1) планирование работы отдела;

2) годовое планирование и анализ деятельности по вопросам учебно-методической деятельности лицея, работы с одаренными детьми, молодыми специалистами;

3) подготовка нормативно – правовой базы отдела;

4) руководство работой руководителей методических объединений, преподавателей спецкурсов;

5) внедрение и реализация системно-деятельностного подхода в учебный процесс, с учетом планируемых результатов, заявленных в ФГОС ООО и ОСО, разработка образовательной программы лицея в соответствии с ФГОС ООО и ОСО, учебных планов профилей обучения;

6) проведение разъяснительной работы по вопросам внедрения ФГОС ООО, проведение обучающих семинаров по внедрению в практику работы Лицея научных методов и приемов, передового педагогического опыта по выполнению требований ФГОС;

7) организация учебно-исследовательской работы преподавателей, обучаемых;

8) организация и руководство работой «Малой академией наук», организация и проведение исследовательской и проектной деятельности, обеспечение деятельности по проведению школьных конференций и участие в региональных и во всероссийских мероприятиях;

9) разработка инструкций по ведению педагогами рабочей документации в условиях реализации ФГОС ООО;

10) планирование и анализ, разработка и обоснование УМК предметов исходя из преемственности и последовательности обучения в соответствии с ФГОС ООО;

11) руководство аттестацией педагогических работников и работников Лицея;

12) контроль и организация курсовой переподготовки педагогических кадров;

13) руководство учебно-методической работой, учебно-методическим советом Лицея, организация и контроль МО учителей-предметников;

14) внедрение инновации в учебный процесс, организация и контроль работы инновационных площадок, исследовательской работой педагогической работников, обобщение передового педагогического опыта;

15) создание базы «одаренных детей», подготовка и контроль, проведение школьного этапа предметных олимпиад, олимпиадных команд по предметным областям, к конкурсам, конференциям;

16) контроль работы библиотеки и обеспечение совместной работы методических объединений и библиотеки по созданию УМК предметов;

17) контроль за заказами и поставкой учебников в библиотеку;

18) организация, руководство, контроль работы спецкурсов, обеспечение сетевого взаимодействия с ВУЗами по организации спецкурсов и дополнительного образования, просвещения;

19) организация работы с молодыми специалистами и педагогами-наставниками, оказание помощи молодым специалистам;

20) подготовка материалов по участию лицея в конкурсах «Школа года», процедурах аттестации и лицензирования;

21) сбор материалов и подготовка годового плана работы лицея и его циклограммы;

22) разработка учебных планов образовательной организации и подготовка пояснительной записки к ним.

23) обеспечение контроля состояния УМК и выполнения календарно-тематического планирования, ведения классных электронных журналов по курируемым предметам: история, обществоведение, экономика, география, русскому языку, литературе, английскому языку;

24) обеспечение контроля состояния кабинетов: 2, 8, 10, 12, 13, 17, 18, 20, 21, 31,38,39.

4.4. Воспитательный отдел.

Структурное подразделение по воспитательной работе обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в Лицее, создает социокультурное пространство, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку учащихся, оказывает помощь в решении социальных проблем учащихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений Лицея, осуществляет руководство внеклассной деятельностью учащихся, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения учащихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий учащихся совместно с КДН и ОПДН, занимается патриотическим и трудовым воспитанием учащихся.

Возглавляет воспитательный отдел заместитель директора по воспитательной работе (воспитание и дополнительное образование), в его подчинении находятся: педагог-психолог, социальный педагог, методист внеклассной деятельности, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, педагог-организатор.

Функции воспитательного отдела:

1) планирование работы отдела;

2) годовое планирование и анализ воспитательной работы лицея, внеклассной и внеурочной деятельности;

3) подготовка нормативно – правовой базы отдела;

4) руководство работой руководителей методического объединения классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога, методиста внеклассной деятельности, педагогов дополнительного образования и внеурочной деятельности, классных руководителей;

5) организация, мониторинг и контроль внеурочной и внеклассной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС ООО и ОСО, организация сетевого взаимодействия с образовательными организациями, работа в социуме;

6) планирование, организация, мониторинг, выполнение социального заказа внеурочной и внеклассной деятельности в соответствии с ФГОС ООО;

7) создание и руководство детскими общественными организациями;

8) организует и проводит работу с родителями, родительскими комитетами классов, с Советом лицея;

9) организация просветительской работы с родителями в вопросах воспитания, общешкольные родительские собрания;

10) профилактика правонарушений, база детей находящихся в трудных жизненных ситуациях, оформление социального паспорта лицея;

11) профилактика вредных привычек, пропаганда ЗОЖ среди учащихся;

12) организация самоуправления Лицея;

13) руководство и контроль организации горячего питания, работы бракеражной комиссии, пропагандой здорового питания, организации питания социально-незащищенных категорий и детей из числа малочисленных коренных народов Севера;

14) организация и контроль самообслуживания детей, распределение и контроль санитарного состояния участков здания Лицея и территории школьного двора, организация и проведение санитарных дней (раз в месяц);

15) использование информационных технологий в воспитательной сфере;

16) развитие школьной печати;

17) обеспечение совместно с отделом ОТ и ТБ медицинских осмотров учащихся;

18) организация и контроль дежурства по Лицею классных коллективов и классных руководителей;

19) инновационная деятельность педагогического коллектива:

20) социальное проектирование;

21) создание развернутой системы дополнительного образования внутри лицея;

22) организация телевизионных ток-шоу, круглые столы, творческие портреты, видеопанорамы;

23) создание информационных медиа-ресурсов (создание сайтов, банка идей, видеосюжеты, Интернет, медиатека);

24) применение нестандартных технологий (импровизация, дни науки и культуры, интеллектуальный марафон);

25) организация и контроль проведения массовых мероприятий и праздников;

26) контроль за выполнением техники безопасности при проведении внеклассных мероприятий, при проведении экскурсий, походов, соревнований, праздников;

27) контроль состояния кабинетов: актового зала и №1, столовой, режима и качества питания учащихся.

4.5. Информационно-технический отдел.

Возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (информационные технологии), в его подчинении находятся инженер - электроник, техник – программист, лаборант.

Функции информационно-технического отдела:

1) планирование работы отдела;

2) подготовка нормативно – правовой базы отдела;

3) руководство работой инженера-электроника, техника- программиста, лаборанта;

4) годовое планирование, анализ, управление, контроль педагогического процесса с целью применения информационно- коммуникационных технологий в учебном процессе;

5) подготовка сводных отчетов по использованию и наличию информационно-коммуникационной техники, ее рациональное использование, учет и рациональное использование;

6) создание медиатеки Лицея;

7) подготовка заказа на поставку электронного оборудования, его обслуживание и ремонт;

8) создание и поддержание внутришкольной локальной сети в рабочем состоянии;

9) проведение мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационно-коммуникационных технологий;

10) контроль и координация деятельности педагогических работников Лицея по разработке и выполнению учебных планов, программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, разработку необходимой учебно-методической документации;

11) руководство процессом информатизации Лицея;

12) организация работы сайта Лицея и его наполнение, в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства РФ;

13) постоянный доступ участников образовательного процесса к информационным ресурсам и их безопасность;

14) оказание помощи учителям-предметникам в разработке инновационных программ и технологий с использованием ИКТ - компетентности педагогов, системное внедрение информационных технологий в учебный процесс;

15) осуществление контентной фильтрации материалов сети Интернет, не совместимых с задачами обучения и воспитания учащихся;

16) использование и совершенствование методов организации образовательного процесса с использованием информационных технологий, в том числе и дистанционных;

17) подготовка материалов в программу развития Лицея по вопросам информатизации образовательного процесса;

18) функционирование видеонаблюдения и контроль его использования;

19) подготовка расписания учебных занятий учащихся в соответствии с учебным планом образовательной организации, контроль выполнения годового учебного графика;

20) сбор материалов и подготовка публичного доклада образовательной организации и размещение его на сайте лице;

21) развитие медиатеки по предметам, внедрение в работу библиотеки соответствующих ИКТ;

22) развитие библиотеки, как информационно-библиотечного центра;

23) повышение квалификации педагогических кадров Лицея в области информационных технологий, ИКТ;

24) компетентности, в том числе с использованием дистанционных курсов;

25) автоматизация делопроизводства.

4.6. Отдел юридического и кадрового обеспечения.

Руководство отделом осуществляется ведущим юрисконсультом, в его подчинении находится контрактный управляющий.

Функциями отдела являются:

1) планирование работы отдела;

2) разработка и (или) участие в разработке локальных документов правового характера (учредительные документы, положения, соглашения, коллективный договор, инструкции и т. д.).

3) проверка документов на соответствие требованиям законодательства РФ;

4) подготовка проектов контрактов (договоров) по поставкам товаров и оказанию услуг, подрядных работ;

5) подготовка кадровых приказов и составление трудовых договоров;

6) учет личного состава, оформление и ведение личных дел работников;

7) исполнение функций контрактного управляющего.

4.7. Хозяйственный отдел.

Деятельность хозяйственного отдела направлена на обеспечение чистоты внутренних помещений Лицея, ее территории, подготовка помещений Лицея к осенне-зимней эксплуатации, организация ремонта школьной инфраструктуры, ведение учета наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проведение своевременной инвентаризации, снабжение технического персонала моющими средствами, организация работы по дератизации и дезинсекции, ведение учета потребляемых водных и энергоресурсов.

Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, в его подчинении находится младший обслуживающий персонал.

Функции хозяйственного отдела:

1) планирование работы хозяйственного отдела;

2) подготовка нормативно – правовой базы отдела;

3) руководство работой младшего обслуживающего персонала Лицея;

4) приобретение и оснащение Лицея мебелью, хозяйственным оборудованием и инвентарем;

5) обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм в Лицее, исполнение предписаний надзорных органов по вопросам санитарии, пожарной безопасности и охраны труда;

6) обеспечение сохранности и технического состояние здания и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, безопасности жизнедеятельности и противопожарной защиты;

7) обеспечение сохранности, целостности, исправности, работоспособности оборудования и инвентаря, их своевременная проверка и учет;

8) своевременная поверка контрольно-измерительных приборов;

9) ведение табеля учета рабочего времени рабочими и служащими Лицея; составление графика выхода на работу;

10) обеспечение пропускного режима и охраны здания и территории Лицея;

11) обеспечение экономного расходования хозяйственных и энергетических ресурсов и их учет;

12) составление ежеквартальных расчетов платы за негативное воздействие на окружающую среду и обеспечение их своевременной оплаты;

13) обеспечение своевременного составления отчетной документации по вопросам функционирования отдела и бухгалтерской отчетности по имущественным вопросам и отработки работниками рабочего времени;

14) ведение электронного документооборота по программе «АРМ».

4.8. Библиотека.

Библиотека является структурным подразделением, деятельность библиотеки осуществляется педагогом-библиотекарем, который подчиняется непосредственно директору Лицея.

Библиотека обеспечивает приобретение учебной и учебно-методической литературы для реализации образовательных программ, в том числе цифровой (электронной) библиотеки, обеспечивающей доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

В Лицее библиотека используется в качестве справочно-информационного центра.

Функции библиотеки:

1) планирование работы библиотеки и библиотечного актива;

2) подготовка нормативно – правовой базы библиотеки;

3) обеспечение и участие в реализации основной общеобразовательной программы ОО в соответствии с ФГОС;

4) обеспечение учебно-методического и информационного сопровождения ООП ООО;

5) разработка плана-программы работы библиотеки;

6) организация массовых тематических мероприятий с обучающимися Лицея по плану работы Лицея и библиотеки;

7) обеспечение хранения и учета библиотечного фонда, своевременность оформления постановки и списания израсходованных фондов литературы и учебников;

8) подготовка своевременного заказа учебников, учебно-методической литературы в соответствии с федеральным перечнем учебников;

9) обеспечение и ведение алфавитного каталога учебников и художественной литературы в электронном виде;

10) обеспечение достоверности ведения статистической отчетности по библиотеке;

11) организация работы медиатеки и выход компьютерной техники в Интернет ресурсы библиотек других ОО;

12) систематическое проведение работы в классах по бережному отношению к учебникам и организация своевременной сдачи и выдачи учебного фонда;

13) ведение в установленном порядке товарно-денежных и других отчетов о движении и остатках вверенного имущества;

14) обеспечение выполнения и соблюдение норм и правил, по охране труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4.9. Медицинская часть (кабинет стоматологической помощи, медицинский кабинет).

Медицинское обслуживание осуществляется специально закрепленным органами здравоохранения за Лицеем медицинским персоналом, который несет наряду с администрацией и

педагогическим персоналом ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

5. Взаимодействие структурных подразделений Лицея

5.1. Взаимодействие структурных подразделений Лицея 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.

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

6. Ответственность структурных подразделений Лицея

7.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащие исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.