

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области «Лужская школа-интернат, реализующая  
адаптированные образовательные программы»  
(ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат»)

«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета (протокол от 18.01.2021 № 7)	«УТВЕРЖДЕНО» распоряжением ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат» от 18.01.2021 № 15
--	---

Регистрационный номер \_15/33\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 39E3 B37E 0000 0000 E26A

Владелец: Кудрявцева Марина Александровна

Срок действия: с 25 ноября 2021 г. 11:03:18 по 25 февраля  
2023 г. 11:13:18

**Положение  
об организации и функционировании  
структурных подразделений**

Доведено до сведения обучающихся  _19.01.2021_	Доведено до сведения родителей (законных представителей)  _20.01.2021_
--	--

Луга

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и функционировании структурных подразделений в ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат» (далее – Положение) регулирует организацию и функционирование структурных подразделений образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и писем Министерства просвещения Российской Федерации; Устава ОУ.

1.3. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.4. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности ОУ.

1.5. При создании структурного подразделения необходимо руководствоваться следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.6. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений. Положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора.

## **2. Структурные подразделения и органы управления**

2.1. Образовательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями ОУ:

- Управление ОУ, деятельность которого организует и контролирует директор ОУ;

- Учебная часть ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по УР;

Научно-методический совет ОУ, деятельность которого организует и контролирует заместитель директора по УР;

Ресурсный центр ОУ, деятельность которого организует и контролирует заместитель директора по УР;

- Воспитательная часть ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по ВР;

Пришкольный интернат ОУ, деятельность которого организует и контролирует заместитель директора по ВР;

Школьный музей, деятельность которого организует директор ОУ, контролирует заместитель директора по ВР;

Центр дополнительного образования, деятельность которого организует и контролирует заместитель директора по ВР;

- Психолого-педагогическая и медико-социальная служба ОУ, деятельность которой организуют и контролируют заместители директора по УВР;

- Служба безопасности ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по обеспечению безопасности ОУ;

- Служба бухгалтерии, деятельность которой организует и контролирует главный бухгалтер ОУ.

- Учебно-вспомогательная служба ОУ, деятельность которой организует и контролирует директор ОУ:

медицинская служба;

библиотека;

отдел кадров.

- Административно-хозяйственная служба ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной части;

Столовая, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2.2. Организация Управления в ОУ осуществляется на основе демократизации процессов управления, сочетания управления и самоуправления, принципов законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов.

2.3. Учебная часть ОУ, являясь структурным подразделением образовательного учреждения, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль проведения учебно-методического процесса обучения обучающихся, обеспечение качественной подготовки обучающихся, реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ, выполнение учебных планов.

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

2.5. Психолого-педагогическая и медико-социальная служба ОУ осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в ОУ, способствует гармонизации социальной сферы ОУ, проводит мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся

2.6. Служба безопасности ОУ осуществляет формирование у обучающихся и работников ОУ мировоззрения, ориентированного на приоритетное значение безопасности в ОУ.

2.7. Служба бухгалтерии осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в образовательном учреждении.

2.8. Учебно-вспомогательная служба ОУ включает в себя медицинское обслуживание, работу библиотеки, работу отдела кадров.

2.9. Административно-хозяйственная служба ОУ включает в себя хозяйственную работу, организацию питания в ОУ.

### **3. Цели и задачи структурных подразделений**

3.1. Основной целью структурных подразделений ОУ является реализация адаптированных основных общеобразовательных программ образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных основных общеобразовательных программ;

- развитие инновационных технологий образовательного процесса;

- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками;

- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательных отношений;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательных отношений и пропаганды здорового образа жизни;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

#### **4. Функции структурных подразделений.**

4.1. Основными функциями структурного подразделения Управление ОУ является анализ состояния образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности в ОУ, планирование работы, организация деятельности ОУ, внутришкольный контроль и регулирование деятельности коллектива ОУ.

4.2. Структурное подразделение Учебная часть ОУ организует текущее и перспективное планирование учебной деятельности ОУ, координирует работу педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности ОУ, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с задержкой психического развития, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

4.3. Структурное подразделение Воспитательная часть ОУ обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в ОУ, создает социокультурное пространство ОУ, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся, оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений, кружков, секций, клубов ОУ, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН и ЗП, ПДН ОМВД, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

4.4. Структурное подразделение Психолого-педагогическая и медико-социальная служба ОУ:

- создает благоприятный для развития обучающихся психологический климат;
- обеспечивает полноценное психическое и личностное развитие личности обучающихся;
- развивает интеллектуальные, эмоциональные и волевые характеристики, а также индивидуальные особенности (интересы, склонности, способности и пр.) обучающихся, как основы формирования их личности.
- формирует учебную мотивацию, как основу будущей трудовой деятельности;
- морально-эмоционально поддерживает в кризисные периоды развития личности обучающихся;
- формирует психологическую готовность обучающихся к жизненному самоопределению, включающему личностное, социальное и профессиональное самоопределение;
- освещает теоретические аспекты и практические подходы, способствующие полноценному развитию обучающихся;
- наблюдает динамику развития обучающихся в познавательной и личностной сфере;

- решает злободневные проблемы, связанные с трудностями в образовательном процессе обучающихся, отклонениями в их поведении, общении, формировании личности;
- повышает психолого-педагогической культуры родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- осуществляет психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, создание индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и индивидуальных образовательных программ для обучающихся.

4.5. Структурное подразделение Служба безопасности ОУ координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности образовательного учреждения от угроз социального, технического и природного характера, осуществляет взаимодействие с внешними организациями, способными оказать содействие ОУ 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 образовательных учреждений, организует и обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов, антитеррористической защищенности, гражданской обороне и противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины, профилактике наркомании, правонарушений обучающихся, детского дорожно-транспортного травматизма, организации учета допризывной молодежи.

4.6. Структурное подразделение Служба бухгалтерии осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ОУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в ОУ на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ОУ, его имущественного положения, доходах и расходах;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.7. Структурное подразделение Учебно–вспомогательная служба ОУ обеспечивает образовательный процесс:

- в библиотеке необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, хранение и учет имеющейся литературы;

- в отделе кадров осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников ОУ, прием, выбытие обучающихся, 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, оформляет командировочные документы, ведет учет военнообязанных; 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, участвует в работе экспертной комиссии.

4.8. Структурное подразделение Административно-хозяйственная служба ОУ обеспечивает образовательный процесс:

- чистотой внутренних помещений ОУ, его территории, подготавливает помещение к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт школьной инфраструктуры, 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, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

- организацией питания обучающихся, которое обеспечивает Столовая ОУ. В структурном подразделении предусмотрено помещение для питания обучающихся;

- медицинским обслуживанием занимается Медицинская служба, в которую входит медицинский персонал ОУ. Медицинская служба наряду с администрацией и педагогическим персоналом несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся;

- проводит своевременную инвентаризацию.

## **5. Пришкольный интернат.**

5.1. Пришкольный интернат является структурным подразделением ОУ и организован для проживания и обеспечения гарантий на получение образования для обучающихся, проживающих в Ленинградской области.

Общежитие интерната функционирует в течение 5-дневной рабочей недели. В выходные, праздничные и каникулярные дни - при наличии группы воспитанников в составе не менее 8 человек.

### **2. Организация деятельности пришкольного интерната**

5.2.1. Зачисление и отчисление воспитанников в пришкольный интернат производится директором ОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих. Заявления о зачислении в пришкольный интернат принимаются с 1 июня по 31 августа; зачисление производится до 5 сентября (а также в течение года при переводе из других ОУ).

5.2.2. В пришкольный интернат зачисляются воспитанники, не имеющие медицинских противопоказаний для круглосуточного проживания в интернате, владеющие навыками самообслуживания.

5.2.3. Режим дня разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается руководителем ОУ.

5.2.4. Для работы пришкольного интерната с учетом расписания учебных занятий в ОУ могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный зал, библиотека и другие помещения.

Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

5.2.5. Медицинское обслуживание воспитанников пришкольного интерната обеспечивает Медицинская служба ОУ.

5.2.6. Ответственность за организацию условий проживания воспитанников в пришкольном интернате, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также требованиям пожарной безопасности возлагается на администрацию ОУ.

5.2.7. Ответственность за жизнь, здоровье воспитанников, за создание и поддержание благоприятного психологического климата в детском коллективе в период функционирования интерната возлагается на педагогических работников и помощников воспитателей.

5.2.8. Для воспитанников, проживающих в интернате, организовано 4-разовое питание: завтрак, обед, полдник, ужин.

5.2.8. Смена постельного белья и полотенец производится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами, не реже одного раза в неделю.

5.2.9. Воспитанники, проживающие в интернате, обеспечиваются 4 - разовым питанием, одеждой, обувью, мягким и жёстким инвентарём в соответствии с нормативными документами.

### **5.3. Заселение в пришкольный интернат**

5.3.1. Заселение в пришкольный интернат производится на основании распоряжения директора ОУ о зачислении.

5.3.2. Заселение воспитанников в интернат производится с 31 августа, в присутствии родителей (законных представителей).

5.3.3. Пришкольный интернат предоставляет воспитанникам место в комнате интерната и предоставляет право пользования помещениями общего пользования.

### **5.4. Взаимоотношения между воспитанниками, проживающими в пришкольном интернате, и работниками образовательного учреждения**

5.4.1. Все вопросы, касающиеся взаимоотношений между воспитанниками в интернате, решаются педагогическими работниками (воспитателями). В случае, если возникающие вопросы не могут быть решены вышеперечисленными работниками ОУ, то воспитанники могут обратиться к классному руководителю или директору ОУ.

5.4.2. Воспитанники обязаны строго выполнять правила внутреннего распорядка обучающихся.

**6. Школьный музей** (далее – музей) является структурным подразделением ОУ в части учета и хранения фондов;

6.1. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

#### **6.2. Основные понятия.**

6.2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

6.2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

6.2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

6.2.4. Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

6.2.5. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

6.2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

### **6.3. Организация и деятельность музея**

6.3.1. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является распоряжение о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

6.3.2. Обязательные условия для создания музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогических работников;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;

### **6.4. Функции музея**

6.4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование истории ОУ и современности путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

### **6.5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея**

6.5.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов осуществляется в инвентарной книге музея;

6.5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель музея, назначенный директором образовательного учреждения.

6.5.3. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

### **6.6. Руководство деятельностью музея**

6.6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения, контролирует работу Школьного музея заместитель директора по ВР.

6.6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательному учреждению.

6.6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

**6.7. Совет музея** – главный общественный орган управления музеем ОУ в составе других структурных подразделений образовательного пространства ОУ;

6.7.1. Совет музея образуют представители педагогических работников, обучающихся;

6.7.2. Каждый член Совета музея, принятый в его состав, является ответственным за назначенный участок работы и отвечает за качество реализации организационно-управленческих мероприятий на вверенном ему участке.

### **6.8. Задачи Совета музея:**

обеспечение качественного управления деятельностью школьного музея в составе других организационно-управленческих структур ОУ и образовательного процесса ОУ;



обеспечение систематической работы музея, как одного из компонентов образовательного процесса;

интегрирование музейного дела в урочную и внеурочную воспитательную систему;

освоение и использование в практике образовательного процесса основ музейной педагогики как мощного стимула духовно-нравственного, гражданско-патриотического, интеллектуального, эстетического воспитания личности выпускника ОУ;

обеспечение внешних связей музея с общественностью.

#### **6.9. Организация деятельности:**

заседание Совета музея проходит один раз в четверть;

работой Совета музея руководит руководитель музея;

решения Совета музея являются обязательными для всех членов коллектива и принимаются большинством голосов от числа присутствующих;

наряду с основными (плановыми) заседаниями Совета музея могут собираться малые заседания для решения вопросов, требующих немедленного разрешения;

время, место и повестка дня заседания Совета музея сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения;

#### **6.10. Документация и отчетность:**

заседания и решения Совета музея протоколируются;

протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве музея ОУ.

#### **6.11. Компетенция и ответственность членов Совета музея -**

##### **6.11.1. Обязанности:**

вырабатывать общие подходы к созданию концепции деятельности школьного музея;

стимулировать творческую активность участников школьного музея;

оценивать, обобщать и распространять опыт деятельности педагогических работников и обучающихся, участников музейных мероприятий;

подводить итоги деятельности Совета музея за полугодие, год;

решать вопросы о количестве и содержании музейных мероприятий в составе перспективной программы развития ОУ;

контролировать выполнение ранее принятых решений;

##### **6.11.2 Права:**

требовать от всех членов Совета музея единства подходов и действий;

рекомендовать особо отличившихся и активных членов Совета музея к награждению;

вносить предложения администрации по улучшению деятельности школьного музея;

##### **6.12. Ответственность:**

за объективную оценку результативности деятельности членов Совета музея;

за актуальность и корректность вопросов, выносимых на рассмотрение;

за объективность оценки деятельности всех членов школьного музея;

за своевременную реализацию решений

##### **6.13. Реорганизация (ликвидация) музея**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается директором ОУ.

**7. Библиотека** является структурным подразделением образовательного учреждения (далее - ОУ), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

7.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7.2. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

7.3. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **7.4. Основные задачи.**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### **7.5. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **7.6. Организация деятельности библиотеки.**

7.6.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами ОУ, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

7.6.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательного учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

7.6.3. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7.6.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОУ.

7.6.5. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

## **7.7. Управление. Штаты.**

7.7.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ.

7.7.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ОУ.

7.7.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

7.7.4. Библиотекарь назначается директором ОУ.

7.7.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;
- г) план работы библиотеки.

## **7.8. Права и обязанности библиотеки.**

Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с задачами, указанными в данном Положении;
- б) проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленным к различным формам поощрения;

Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, адаптированными основными общеобразовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- и) повышать квалификацию.

### **7.9. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

7.9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.9.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

### **7.10. Порядок пользования школьной библиотекой:**

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ОУ - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия — учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература — 30 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

а) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**8. Психолого-педагогическая и медико-социальная служба** является структурным подразделением ОУ для обеспечения образования (далее - Служба) на первичном уровне (уровне образовательного учреждения)- состоит из психолого-педагогического консилиума (ППК).

8.1. Целью Службы является обеспечение защиты интересов личности в сфере образования, её гармоничного развития, сохранения и укрепления здоровья, повышения адаптационных возможностей участников образовательного процесса через формирование системы комплексного психолого-педагогического сопровождения (далее – ППС).

8.2. Деятельность Службы направлена на решение задач обеспечения безопасности, психологического благополучия и развивающего характера образовательной среды. Это направление является основополагающим т. к. защищает интересы всех участников образовательных отношений:

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с проблемами в обучении, школьной и социальной адаптации и т.д.;

- родителей (законных представителей);

- педагогических работников (молодых специалистов, классных руководителей, авторов образовательных программ и проектов, учителей и воспитателей, испытывающих затруднения в организации образовательного процесса, и т.д.);

8.3 Работа Службы основывается на строгом соблюдении международных и российских нормативно-правовых актов и законов, направленных на обеспечение защиты и развития детей. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, законами, нормативными документами и актами, распоряжениями по ОУ.

8.4. Служба работает в тесном контакте с организациями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, социальной защиты, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими образовательному учреждению помощь в воспитании и развитии обучающихся.

**8.5. Организационные основы системы комплексного ППС обеспечения образования**

8.5.1. Служба ППС осуществляют работу непосредственно с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками и администрацией ОУ.

**8.6. Состав системы ППС на уровне ОУ:**

8.6.1. *Педагог-психолог* с высшим психологическим образованием. Деятельность педагога-психолога ориентирована на педагогический коллектив и строится в соответствии с планом работы ОУ.

*Цель:* психологическое обеспечение функционирования образовательной среды в соответствии с программой развития ОУ. *Основные направления работы:* аналитическая и прогностическая деятельность в образовательном процессе, психологическая диагностика, психологическая профилактика, коррекционно-развивающая работа, психолого-педагогическое консультирование, методическая работа.

8.6.2. *Медицинская служба ОУ (медицинский работник)* - осуществляет необходимые профилактические, лечебные, просветительские мероприятия по сохранению и укреплению здоровья обучающихся; организует проведение диспансерных осмотров, оказывает первичную медицинскую помощь, консультирует участников образовательных отношений по вопросам охраны здоровья и т.п.

8.6.3. *Учитель - дефектолог, учитель - логопед*, - осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии обучающихся. Обследует обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта. Комплекует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций. Работает в тесном контакте с другими специалистами.

8.6.4. *Социальный педагог* - осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся. Выступает посредником между личностью обучающихся и ОУ, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

## **8.7. Направления деятельности Службы**

Задачи Службы реализуются через основные направления деятельности:

8.7.1. Повышение социально-психологической компетентности всех участников образовательных отношений (специалистов и руководителей системы образования, обучающихся, их родителей (законных представителей) - система мер, позволяющая повысить адаптационные возможности обучающихся, обеспечить психологически грамотный подход к воспитанию и обучению со стороны педагогических работников и родителей (законных представителей).

8.7.2. ППС - помощь участникам образовательного процесса включает следующие виды деятельности:

- *профилактика и просвещение* - мероприятия, направленные на сохранение и укрепление здоровья обучающихся (установок на формирование здорового образа жизни, поведения в чрезвычайных ситуациях, сопротивления негативным воздействиям внешней среды и т.д.), выявление и предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся в образовательном учреждении, разработка профилактических программ и конкретных рекомендаций обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям); реализацию программ педагогического, родительского и ученического всеобуча по наиболее актуальным проблемам социально-психологической, медицинской и правовой направленности.

- *оказание диагностических услуг* - психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Комплексная диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами обучающихся ОУ.

- оказание консультационных услуг (психологических, социальных, педагогических, медицинских) - оказание помощи личности в ее самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию в форме индивидуальных и групповых консультаций обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей). Консультирование осуществляется с использованием современных технологий психоконсультативной практики с элементами психотерапии.

- организация и проведение коррекционных, развивающих мероприятий - активное воздействие, направленное на устранение или компенсацию выявленных дефицитов в психическом и личностном развитии обучающихся со стойкими затруднениями в освоении адаптированной основной общеобразовательной программы для достижения адаптации в образовательной среде, гармонизация личности и межличностных отношений, укрепления здоровья;

- профессиональная ориентация - социально-психологическое обеспечение профессионального самоопределения и выбора оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда.

## **8.8. Управление Службой**

8.8.1 Административное управление осуществляет руководитель образовательного учреждения, который обеспечивает функционирование, финансирование, нормативную, организационно-управленческую, кадровую и материально-техническую поддержку.

**9. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк)** является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе детей-инвалидов, инвалидов), обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями (в том числе детей-инвалидов, инвалидов) (далее – обучающиеся).

9.1. ППк создаётся в целях комплексного психолого-педагогического сопровождения обучающихся в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

9.2. ППк создается на базе образовательного учреждения распоряжением директора школы при наличии соответствующих специалистов.

В состав ППк входят: заместители директора по учебно-воспитательной работе, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель (олигофренопедагог). При отсутствии какого-либо специалиста в ОУ, он может быть приглашен из другого учреждения. В состав ППк могут включаться и другие специалисты, включённые в обучение, воспитание, социализацию и сопровождение обучающихся.

9.3. Общее руководство работой ППк возлагается на заместителя директора по УР.

## **9.4. Основные функции ППк**

9.4.1. Создание и реализация рекомендованных ППк специальных образовательных условий (далее – СОУ) для получения образования обучающимися.

9.4.2. Разработка и реализация специалистами консилиума индивидуального образовательного маршрута как компонента образовательной программы, рекомендованной ПМПК.

9.4.3. Оценка эффективности реализации индивидуального образовательного маршрута (далее – ИОМ), в том числе психолого-педагогической коррекции особенностей развития и социальной адаптации обучающегося в образовательной среде.

9.4.4. Изменение при необходимости ИОМ, коррекция необходимых СОУ в соответствии с образовательными достижениями и особенностями психического развития обучающихся.

9.4.5. Подготовка рекомендаций по необходимому изменению СОУ и программы психолого-педагогического сопровождения в соответствии с изменившимся состоянием обучающегося и характером овладения адаптированной основной общеобразовательной программой, рекомендованной ПМПК, рекомендаций родителям (законным представителям) по повторному прохождению ПМПК.

9.4.6. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающихся, динамику их состояния, уровень достигнутых образовательных компетенций, эффективность коррекционно-педагогической деятельности специалистов консилиума.

9.4.7. Консультативная и просветительская работа с родителями (законными представителями), педагогическими работниками ОУ в отношении особенностей психического развития и образования обучающихся, характера их социальной адаптации в образовательной среде.

9.4.8. Координация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся с другими образовательными и иными организациями (в рамках сетевого взаимодействия), осуществляющими сопровождение (и психолого-педагогическую помощь) обучающихся, получающих образование в ОУ.

9.4.9. Организационно-методическая поддержка педагогических работников ОУ в отношении образования и социальной адаптации сопровождаемых обучающихся.

## **9.5. Организация деятельности консилиума**

9.5.1. После периода адаптации обучающихся, поступивших в образовательное учреждение, проводится их скрининговое обследование с целью знакомства с обучающимся, его дефицитами, возможностями и сбора информации для составления индивидуального образовательного маршрута. Обследование проводится методами, не требующими согласия родителей (законных представителей) на обследование (наблюдение, анкетирование).

9.5.2. Скрининговое обследование проводится педагогическими работниками непосредственно работающими с обучающимися.

9.5.3. Затем по результатам обследований проводится коллегиальное заседание консилиума, на котором определяется и конкретизируется весь комплекс условий обучения и воспитания обучающегося. В ходе обсуждения результатов обследования обучающегося специалистами консилиума ведётся протокол, в котором указываются краткие сведения об обучающемся, результаты углублённого обследования обучающегося специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии).

9.5.4. На коллегиальное заседание специалистов ППк приглашаются все педагогические работники, включённые в обучение, воспитание, социализацию и сопровождение обучающихся конкретного класса.

9.5.5. Итогом коллегиального заседания является заключение консилиума, в котором конкретизируется пакет СОУ и программа психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный образовательный маршрут) обучающегося на определённый период реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, рекомендованной ПМПК.

9.5.6. Протокол и заключение консилиума оформляются в день коллегиального обсуждения, подписываются специалистами консилиума, проводившими обследование, и руководителем консилиума (лицом, исполняющим его обязанности). Родители (законные представители) обучающегося подписывают заключение консилиума, отмечая своё согласие или несогласие с заключением консилиума.

9.5.7. В течение 5 рабочих дней программа психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный образовательный маршрут) детализируется каждым



специалистом консилиума, принимающим участие в комплексном сопровождении обучающегося, согласовывается с родителями (законными представителями), с руководителем консилиума и руководителем ОУ и подписываются ими.

9.5.8. В процессе психолого-педагогического сопровождения в индивидуальный образовательный маршрут могут быть внесены изменения, уточнения, дополнения, которые обсуждаются на заседании ППк, оформляются протоколом и согласовывается с родителями (законными представителями), с руководителем консилиума и подписываются ими.

9.5.9. В ситуации, когда эффективность реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, рекомендованной ППк, её индивидуализации в соответствии с возможностями обучающегося, программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося и эффективность деятельности специалистов минимальны, отсутствуют или имеют негативную направленность, а состояние обучающегося ухудшается, эффективность реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, рекомендованной ППк, не соответствует имеющимся образовательным критериям или имеет негативную направленность для развития обучающегося, консилиумом может быть принято решение о необходимости повторного прохождения ППк с целью изменения пакета СОУ, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, определения формы получения образования, образовательной программы, которую обучающийся сможет освоить при подобном изменении своего состояния, форм и методов необходимой в данной ситуации психолого-педагогической помощи.

9.5.10. Заключение о необходимости изменения в целом образовательной траектории и её компонентов подписывается специалистами консилиума, проводившими обследование, руководителем консилиума. Родители (законные представители) обучающегося подписывают заключение консилиума, отмечая своё согласие или несогласие с ним.

Заключение консилиума носит для родителей (законных представителей) рекомендательный характер.

9.6. В ППк ведется следующая документация:

- годовой план проведения заседаний ППк;
- журнал учёта обучающихся, прошедших обследование;
- договор «О порядке взаимодействия ППк с родителями (законными представителями) обучающегося»;
- протоколы заседаний консилиума;
- заключение специалистов.

## **9.7. Права и обязанности**

9.7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- присутствовать при обследовании обучающегося специалистами консилиума;
- участвовать в обсуждении результатов обследования и формулировки как заключения каждого из специалистов консилиума, так и коллегиального заключения;
- участвовать в создании СОУ, адаптации адаптированной основной общеобразовательной программы, рекомендованной ППк, разработке программы психолого-педагогического сопровождения, направлений коррекционно-развивающей работы (в соответствии с рекомендациями ППк);
- получать консультации специалистов консилиума по вопросам обследования обучающихся, создания и реализации индивидуального образовательного маршрута, в том числе информацию о своих правах и правах обучающихся в рамках деятельности консилиума;
- в случаях несогласия с заключением консилиума об особенностях создания и реализации СОУ и индивидуальной программы сопровождения обжаловать их на ППк, в вышестоящих организациях.

9.7.2 Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям консилиума (в ситуации согласия с его решением);
- аккуратно посещать занятия специалистов в рамках реализации их коррекционной деятельности с обучающимся, пропуская занятия только по уважительным причинам;
- участвовать в реализации программы психолого-педагогического сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов;

#### 9.7.3. Специалисты консилиума обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя её исключительно интересам обучающихся и их семей;
- применять в своей деятельности все необходимые подходы для обучения и воспитания обучающихся в естественной открытой социальной среде;
- в пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами, на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы обучающихся в образовательном учреждении и их семей;
- специалисты несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и несанкционированное разглашение сведений об обучающихся и их семьях.

#### 9.7.4. Специалисты консилиума имеют право:

- иметь своё особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации консилиума;
- требовать от родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей;
- представлять и отстаивать своё мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя образовательного учреждения при обследовании обучающегося на ПМПК.

### **10. Заключительные положения.**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.