

- Методическим советом - коллективным общественным профессиональным органом, объединяющим на добровольной основе членов педагогического коллектива лицея в целях осуществления руководства методической деятельностью.
- Методическими объединениями, которые возглавляет руководитель методического объединения;
- Группами внеурочной деятельности, деятельность которых контролируется зам. директора по учебно-воспитательной работе;
- Библиотекой, возглавляемой заведующей педагогом-библиотекарем.
- Воспитательный процесс сопровождается функционированием Совета старшеклассников.
- Делопроизводство лицея обеспечивается канцелярией, хранение документов - архивом лицея, деятельность данных структур производится секретарем, специалистом по кадрам.

Все структурные подразделения лицея подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.2. Медицинское обслуживание обеспечивается 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, режима и качества питания обучающихся.

2.3. Организация питания в лицее возлагается согласно договору на предприятие общественного питания. В лицее предусмотрено помещение для питания обучающихся.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью структурных подразделений лицея является создание оптимальных условий для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников и обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательной деятельности;
- 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 лицея 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 (государственных образовательных стандартов).

4. **Функции структурных подразделений лицея**

4.1. **Функции социально-психологической службы лицея:**

- профилактика;
- диагностика (индивидуальная и групповая);
- консультирование (индивидуальное и групповое);
- развивающая работа (индивидуальная и групповая);
- коррекционная работа (индивидуальная и групповая);
- психологическое просвещение и образование (формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности обучающихся, администрации школы, педагогов, родителей);
- организация психолого-педагогических консилиумов.

4.2. **Функции методического совета:**

- участие в разработке и определении концепции развития,
- содействие в разработке Плана работы лицея на учебный год;
- анализ и обоснование предложений по определению содержания образования, его преемственности на всех уровнях обучения;
- разработка рекомендаций по совершенствованию структурных и содержательных компонентов образовательной деятельности;
- анализ и экспертиза локальных актов лицея, авторских программ обучения по общеобразовательным предметам;
- обобщение высокоэффективного педагогического опыта сотрудников лицея и пропаганда опыта работы специалистов организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- поддержка культурно-образовательной инициативы, новых педагогических технологий, оказание организационно-методической помощи в разработке творческих (проблемных) тем исследования учителям.

4.3. **Функции методических объединений учителей, методического объединения классных руководителей:**

- методическое сопровождение образовательной и воспитательной деятельности,
- оказание помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы,
- обеспечение своевременного составления, представления отчетной документации;

- участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнении библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой;

4.4. Функции групп внеурочной деятельности

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеклассной работе и во внеурочной деятельности.

4.5. Функции библиотеки:

- обеспечение необходимой книгоиздательской продукцией, учебниками, пособиями и литературой по содержанию образовательной деятельности, по потребностям структуры лица и классов;
- сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы;
- формирование медиа- и библиотечно-библиографических ресурсов как единого фонда печатной продукции, электронных материалов,
- организация выставок,
- оформление стендов для обеспечения информирования,
- осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей школы,
- организация мероприятий, ориентированных на формирование медиакультуры обучающихся,

4.6. Функции Совета старшеклассников:

- участие в планировании деятельности ученического коллектива на триместр и учебный год,
- участие в разработке локальных актов, регламентирующих школьную жизнь,
- организация и проведение школьных мероприятий (акций, рейдов, слетов, конференций и т.д.),
- содействие реализации инициатив обучающихся во внеурочной деятельности, участие в создании условий для их реализации,
- содействует разрешению конфликтных вопросов, участие в согласовании интересов обучающихся, учителей и родителей,
- руководство деятельностью органов самоуправления классных коллективов,

4.7. Функции канцелярии:

- осуществление согласно приказам приема и увольнения сотрудников школы, прием, выбытие обучающихся,
- обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению,
- осуществление контроля за сроками исполнения документов,

- организация работы по регистрации, учету и хранению документов,
- ведение разработки номенклатуры дел,
- осуществление контроля за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив,
- печать и размножение служебных документов,
- оформление командировочных документов;
- ведение учета, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб,
- осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел,
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

5. Руководитель структурного подразделения (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением):

- подчиняется директору лицея;
- по доверенности действует от имени лицея;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации лицея информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- обеспечивает:
 - своевременность предоставления отчетных документов;
 - соблюдение режима охраны структурного подразделения;
 - соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава лицея и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.
- отвечает за:
 - организацию учебной деятельности;
 - результаты работы структурного подразделения;
 - своевременное предоставление отчетности администрации школы;
 - сохранность и здоровье детей во время учебной деятельности;
 - обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

6. Права структурных подразделений лицея.

Права структурного подразделения осуществляются руководителем структурного подразделения и другими работниками подразделения в следующем:

- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководителя и специалистов лицея информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к администрации лицея за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

7. Ответственность структурных подразделений лица.

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее 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.

8. Взаимодействие структурных подразделений лица.

Взаимодействие структурных подразделений лица направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательных отношений, 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 лица, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора лица.