

Принято на заседании
педагогического совета школы
«25» августа 2020 г.
Согласовано:
Председатель Совета Учреждения
И.С.Кныш



**Положение
о структурных подразделениях муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 5 имени Якова Павловича Сторчака
станицы Октябрьской Муниципального образования Крыловский
район**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», штатным расписанием, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени Якова Павловича Сторчака станицы Октябрьской Муниципального образования Крыловский район (далее МБОУ СОШ № 5)

1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную, воспитательную, профориентационную, финансово-хозяйственную.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы на основании штатного расписания.

1.4. Государственную аккредитацию, лицензирование школа проходит в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. Структура и управление структурными подразделениями.

2.1. В состав структурных подразделений входят директор школы, представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор школы, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу школы.

2.4. Порядок создания структурных подразделений школы:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом школы и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности школы формируются структурные подразделения:

- Административно-управленческий персонал;
- Учебная работа;
- Воспитательная работа;
- Дополнительное образование;
- Психологическая служба;
- Социальная служба;
- Школьная библиотека;
- Административно-хозяйственный персонал;

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляет заместитель

директора по учебно-воспитательной работе. Учебная работа включает категории: «Педагогический персонал», «Психологическая служба», «Система безопасности»:

- «Педагогический персонал» - учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Психологическая служба» - педагог-психолог;
- «Система безопасности»- учитель технологии, преподаватель – организатор ОБЖ.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Школьная библиотека», «Дополнительное образование», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» - учителя, воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Дополнительное образование» - педагоги дополнительного образования;
- «Школьная библиотека» - педагог - библиотекарь;
- «Прочие специалисты» - социальный педагог.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет завхоз:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» - уборщик служебных помещений, дворник, водитель, секретарь.

2.6.5. Руководство «Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Подразделение включает категории: «Социальная служба», «Педагогический персонал»:

- «Социальная служба» - социальный педагог;

- «Педагогический персонал» – учителя, воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.

3. Цели и задачи структурных подразделений.

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

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей;
- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганды здорового образа жизни;
- 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.

4. Функции руководителей структурных подразделений.

4.1. Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь

по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников школы в соответствии с целями и стратегией школы, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в школе.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Учебная работа»:

- обеспечение начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе и по адаптированным программам.

4.5.2. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Воспитательная работа» являются:

- попечение, воспитание и надзор за обучающимися во время их нахождения в школе;

- организация и проведение внеурочной работы с детьми;

- организация работы по социальной защите прав детей;

- осуществление просветительной и организационной работы среди родителей и педагогов школы по вопросам защиты детей;

- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей;

4.5.3. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал»:

- содержит здание и помещения школы и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории.

5. Права структурных подразделений .

5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений школы необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во

взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

5.1.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.6. Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

5.2.1. Вносить предложения директору школы о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи) структурных подразделений.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями школы по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально -ответственных лиц.

7. Ответственность структурных подразделений .

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

7.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также учителей;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства школы;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников школы.

Директор МБОУ СОШ № 5



И.В.Марченко