

Принято
на Педагогическом совете
МБОУСОШ № 9 а. Урупского
им. Тимова М.М.
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУСОШ № 9 а. Урупского
им. Тимова М.М. _____ Ф.А. Хажева
Приказ № /01-06/206 от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях МБОУСОШ № 9 а.
Урупского им. Тимова М.М

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУСОШ № 9 а. Урупского им. Тимова М.М

1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную и иные виды деятельности: воспитательную, коррекционную, 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:

- Администрация:
 - учебная работа;
 - воспитательная работа;
- Учебно-вспомогательный персонал;
- Младший обслуживающий персонал.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Администрация» включены работники категории:

- заместитель директора по учебно-воспитательной 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, которому подчиняются педагоги, осуществляющие учебный процесс и педагоги, не осуществляющие учебный процесс:

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс»

«Педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс» – учитель – педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе:

а) «Воспитательная работа» включает категории «Педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс», «Педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс», «Дополнительное образование»:

- «Педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

«Педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс» - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

- «Дополнительное образование» – педагоги дополнительного образования;

2.6.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-вспомогательный персонал» школы осуществляет заведующий хозяйством:

а) структурное подразделение «Учебно-вспомогательный персонал» включает в себя –контрактный управляющий, делопроизводитель, электроник, заведующий хозяйством.

2.6.5. Руководство подразделения «Младший обслуживающий персонал» осуществляет заведующий хозяйством:

а) подразделение включает категории «Младший обслуживающий персонал»: – уборщик служебных помещений, дворник, повар, кухрабочий, водитель, оператор котельной, инженер-электрик.

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью структурных подразделений является: обучение и воспитание обучающихся, а также детей с ограниченными возможностями здоровья с целью коррекции их развития средствами образования и трудовой подготовки, а также социально-психологической реабилитации для последующей интеграции в общество:

-создание условий для реализации прав воспитанников(обучающихся) на

образование в полном объеме образовательных программ.

- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- обеспечение социальной защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации обучающихся;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;
- охрана прав и интересов, обучающихся;
- обеспечение охраны и укрепления здоровья обучающихся.

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 предложения 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 и основного общего образования, в том числе и по адаптированным программам, а также обеспечение среднего полного образования.

4.5.2. Основными направлениями деятельности структурного подразделения «Воспитательная работа»

- 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 «Учебно-воспитательный персонал»:

- 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.

5.

Права

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. 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.

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

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

5.1.5. 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. Функции руководителей структурных подразделений

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 предложения по повышению производительности труда в школе.

6.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

6.5. Функции структурных подразделений:

6.5.1. Структурное подразделение «Учебная работа»:

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

6.5.2. Основными направлениями деятельности структурного подразделения «Воспитательная работа»

- 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.

6.5.3. Структурное подразделение «Учебно-воспитательный персонал»:

- 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;

7. Ответственность

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

