

Принято Педагогическим советом
Прокол № 1 от 29.08.2023

Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 3 им. атамана
М.И. Платова

_____ Е.П. Удовенко

Прокол № 195 ОД от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова

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 МБОУ СОШ № 3 им. атамана М.И. Платова.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную, а также иные виды деятельности: воспитательную, коррекционную, профориентационную, финансово-хозяйственную.
- 1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизируются 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;
 - Школьная библиотека;
- 2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:
- заместитель директора по учебной работе;
 - заместитель директора по воспитательной работе;
 - главный бухгалтер;
 - заместитель директора по АХЧ.
- 2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляет заместитель директора по учебной работе:
- а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты», «Система безопасности»:
- «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
 - «Школьная библиотека» – заведующий библиотекой, педагог – библиотекарь;
 - «Прочие специалисты» – тьютор;
 - «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:
- а) воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Школьная библиотека», «Психологическая служба», «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;
 - «Психологическая служба» – педагог-психолог;
 - «Прочие специалисты» - педагог-организатор.
- 2.6.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» школы осуществляет главный бухгалтер:
- а) структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Прочие специалисты» – бухгалтер.
- 2.6.5. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ:
- а) подразделение включает категории «Рабочие»:
- «Рабочие» – уборщик служебных помещений, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий.
- 2.6.6. Руководство «Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» осуществляет зам. директора по воспитательной работе:

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, а также специальных (коррекционных)общеобразовательных 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 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 и основного общего образования, в том числе и по адаптированным программам, а также обеспечение среднего полного образования.

4.5.2. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Воспитательная работа» и «Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» 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;
- представление интересов обучающихся от имени образовательного учреждения в органах внутренних дел и суде.

4.5.3. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности школы;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений школы по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в школе;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности школы;

- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

4.5.4. 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.

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).

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.

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.

Руководители структурных подразделений:

Директор школы: Удовенко Екатерина Петровна

Заместители директора:

- по учебно-воспитательной работе: Немытова Татьяна Эдуардовна, Шимко Наталья Александровна, Шульц Людмила Александровна

- по воспитательной работе Шмер Екатерина Сергеевна,
- по административно-хозяйственной работе Мелехова Нина Владимировна
педагог-организатор Попова Елена Геннадьевна
педагог-библиотекарь Мартынова Светлана Ивановна
главный бухгалтер Хорунова Татьяна Анатольевна