

Принято на Педагогическом советом
МБОУ «Сардекбашская средняя школа»
Протокол №1 от 29.08.2022 г.

Утверждено
и введено в действие приказом
№ 90 от 29.08.2022 г.

Директор
МБОУ «Сардекбашская средняя школа»
Набиев Ф.М.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сардекбашская средняя школа им. Г.Г.Гарифуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее ОУ).

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, реорганизуются и ликвидируются приказом директора ОУ на основании штатного расписания.

1.4 Государственную аккредитацию, лицензированное ОУ 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 ОУ, представители всех категорий работников.

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

2.3 Непосредственно руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор ОУ, который:

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

2.4. Порядок создания структурных подразделений ОУ

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделение пользуются имуществом ОУ и действует на основании подтвержденных им положений.

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

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности ОУ формируется структурные подразделения:

- Административно-управленческий персонал;
- Учебная работа;
- Воспитательная работа;
- Дополнительное образование;
- 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;
- заместитель директора по дошкольному образованию;
- завхоз.

2.6.2. Непосредственно руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляет заместитель директора по учебной работе;

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал», «Система безопасности»;

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

- «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», «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» – заведующий библиотекой, педагог – библиотекарь;

- «Прочие специалисты» - педагог-организатор.

2.6.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Дошкольное образование» школы осуществляют заместители по ДО:

а) структурное подразделение «Дошкольное образование» включает категории «Зам по ДО», «воспитатели», «младшие воспитатели» «Прочие» – сторожи, уборщик служебных помещений и др.

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

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» – уборщик служебных помещений, сторож, дворник, повар и др.

2.6.6. Руководство «Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» осуществляет зам. директора по воспитательной работе:

а) подразделение включает категории «Педагогический персонал»:

- «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 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 программ специальных (коррекционных)общеобразовательных учреждений VII вида;
- 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 «Завхоз»:

- 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 ОУ 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 ОУ, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора ОУ предложения по улучшению деятельности ОУ 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: Набиев Фанис Музакирович

Заместители директора:

- по учебной работе – Файзуллина Эндже Ахматгалиевна;
 - по воспитательной работе – Хакимова Алия Тимерхановна;
 - заместители по дошкольному образованию – Назипова Лейсан Фаилевна
 - по обеспечению безопасности Гарипов Талгат Расимович
 - по хозяйственной части Гайнетдинова Айгуль Расилевна;
- педагог-организатор Кадырова Эндже Хайдаровна
педагог-библиотекарь Набиева Лилия Нурзадовна