

Принято на педагогическом совете
образовательной организации
Протокол № 4 от 26 марта 2021г.

Утверждено и введено в действие приказом
по образовательной организации
№ 116 от 26 марта 2021г.
Директор МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ
Н. М. Фахрутдинова



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях МБОУ «СОШ №6» НМР РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. ФЗ « Об образовании в Российской Федерации »
- 1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений МБОУ «СОШ №6» НМР РТ (далее - Школа).
- 1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы на основании штатного расписания.
- 1.4. Структурное подразделение подчиняется директору Школы и руководителю структурного подразделения.
- 1.5. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.
- 1.6. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.
- 1.7. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:
 - Законодательством Российской Федерации;
 - настоящим Положением;
 - приказами и распоряжениями директора Школы.

2. Структура и управление структурными подразделениями

- 2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.
- 2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Школы, который:
 - издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
 - утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
 - обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий;
 - 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
 - 2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются Школой и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.

2.7. В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным директором штатным расписанием и с утвержденной структурой школы.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Школы;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Школы.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Школы.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1.1. 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.

4.1.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников образовательной организации, в соответствии с целями и стратегией Школы, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

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

4.1.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Школы в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

4.1.5. Оснащение и развитие материальной базы Школы и курсов повышения квалификации, входящих в структуру образовательной организации (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

Функции структурных подразделений

Административно-управленческий персонал:

- организация учебных, воспитательных, рабочих процессов Школы,
- эффективный контроль за сотрудниками структурных подразделений,
- создание оптимальной структуры управления с возможностью эффективно делегирования заданий или полномочий сотрудникам для выполнения конкретной работы,
- стимулирование работников к наиболее эффективной работе.

Курирует деятельность сотрудников данного структурного подразделения директор Школы. В его подчинении находятся заместители директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер.

Педагогический персонал:

1) учебно-методическая функция:

- планирование, организацию, учет и контроль проведения учебно-методического процесса обучения учащихся Школы,
- обеспечение качественной подготовки обучающихся, реализацию образовательных программ, выполнение учебных планов.

Курируют деятельность сотрудников данного структурного подразделения заместители директора по учебной работе, в их подчинении находятся учителя, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ, воспитатели ГПД.

2) воспитательная функция:

- организация и координация воспитательного процесса в школе,
- создание социокультурного пространства школы,
- осуществление индивидуального сопровождения и педагогической поддержки обучающихся,
- оказание помощи в решении социальных проблем обучающихся,
- профилактическая работа по предупреждению девиантного поведения обучающихся, предупреждению употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения,
- ведение профилактической работы по предупреждению противоправных действий обучающихся,
- осуществление патриотического и трудового воспитания обучающихся.

Курирует деятельность сотрудников данного структурного подразделения заместитель директора по воспитательной работе, в его подчинении находятся социальные педагоги, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

Учебно-вспомогательный персонал:

- Бухгалтерия:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы,
- формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности школы, ее имущественном положении,
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами.

Курирует деятельность сотрудников данного структурного подразделения главный бухгалтер, в его подчинении находятся бухгалтера.

• Библиотека:

- обеспечение необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры школы и классов;

- сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы,

- хранение и учет имеющейся литературы,

- создание условий для реализации основных образовательных программ.

Курирует деятельность сотрудников данного структурного подразделения директор, в его подчинении находится библиотекарь.

• Секретарь-делопроизводитель:

- ведение документооборота,

- первичная обработка внутренней, входящей и исходящей корреспонденции,

- диспетчеризация телефонных звонков,

- контроль за прохождением документопотоков и своевременным исполнением документов,

- организация текущего и архивного хранения документов школы.

Курирует деятельность сотрудников данного структурного подразделения директор Школы.

• Специалист по кадрам:

- ведение документации по работе с кадрами;

- прогнозирование, определение текущей и перспективной потребности в кадрах, источников обеспечения учреждения кадрами;

- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, ведение электронных трудовых книжек;

- формирование и ведение личных дел работников.

Курирует деятельность сотрудников данного структурного подразделения директор Школы.

Обслуживающий персонал:

• Уборщики служебных помещений:

- обеспечение чистоты внутренних помещений школы, ее территории,

- подготовка помещений школы к осенне-зимней эксплуатации,

- организация работы по дератизации и дезинсекции,

• Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:

- проверка и поддержание в рабочем состоянии школьной инфраструктуры;

- организация ремонта школьной инфраструктуры.

- Сторож, вахтер:
 - обеспечение общественной безопасности на территории школы,
 - создание условий для охраны жизни и здоровья обучающихся и работников школы,
 - осуществление пропускного режима на территории школы,
 - обеспечение функционирования системы безопасности и системы предупреждения людей о ЧС,
 - принятие мер по пресечению правонарушений и выявлению нарушителей на территории школы.

Курирует деятельность сотрудников данного структурного подразделения заместитель директора по административно-хозяйственной части.

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 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 образовательной организации 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. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения

6.1. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся,

безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

6.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Школы.

7. Ответственность

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

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 преподавателей, мастеров производственного обучения;

- 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