

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕСЁЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Весёловская СОШ № 1»
Протокол № 5 от 11.01.2023г

Утверждаю
директор МБОУ «Весёловская СОШ № 1»
Воронова С. А.
Приказ от 09/3 от 11.01.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
МБОУ «Весёловская СОШ № 1»**

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 «Весёловская СОШ № 1».

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

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

2. Структура и управление структурными подразделениями.

2.1. В состав структурных подразделений входят 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.

2.4. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

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:

- Группа кратковременного пребывания;
- Учебная часть;
- Воспитательная часть;
- Хозяйственный персонал.

2.6.1. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Группа кратковременного пребывания» осуществляет воспитатель группы.

В структурное подразделение «Группа кратковременного пребывания» входит педагогический и технический персонал, работающий в группе кратковременного пребывания

2.6.2. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» школы осуществляет заместитель директора по учебной работе:

- а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал», «Вспомогательный персонал».
- «Педагогический персонал» - учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.
 - «Вспомогательный персонал» - лаборанты кабинетов физики, химии, информатики.

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» - педагог - библиотекарь;
- «Прочие специалисты» - старший вожатый, общественный инспектор по охране прав детства.

2.6.4. Руководство «Хозяйственный персонал» подразделения осуществляет завхоз школы. Подразделение включает категории «Рабочие»: уборщик служебных помещений, сторож, водитель завхоз.

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, 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;
- 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 и организуют работу 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 трудовой деятельности.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменений в профессионально-квалификационном и должностном составе 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.

5. Функции структурных подразделений:

5.1. Структурное подразделение «Группа кратковременного пребывания»:

- обеспечение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

5.2. Структурное подразделение «Учебная работа»:

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

5.3. Основными направлениями деятельности структурного подразделения «Воспитательная работа» являются:

- воспитание обучающихся;
- 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.

5.4. Структурное подразделение «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 капитального и текущего ремонтов помещений школы;

- 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.

6. Права.

- 6.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:
- 6.1.1. Требовать и получать от подразделений школы необходимые для работы подразделения материалы.
- 6.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
- 6.1.3. 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.
- 6.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.
- 6.1.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 6.1.6. Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
- 6.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:
- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения.
- 6.2.3. Выносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- 6.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
- 6.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. Взаимоотношения (служебные связи).

- 7.1. 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.

8. Ответственность.

- 8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.
- 8.2. 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;

8.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

8.4. 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.