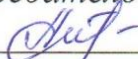



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
имени Героя Российской Федерации Р.А. Китанина
р.п.Тамала Пензенской области

Рассмотрено
педагогическим советом
МБОУ СОШ р.п.Тамала
Пензенской области
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Согласовано.
Протокол профкома № 53
от 30.08.2023г.

Согласовано.
Председатель Совета школы
 /Л.М. Асанова/

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ СОШ р.п.Тамала
Пензенской области
 /И.С. Сорокина/



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

МБОУ СОШ р.п. Тамала Пензенской области

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 р.п. Тамала Пензенской области.

1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную и медицинскую, а также 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.

2.4.3. Структурные подразделения образовательной организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава МБОУ СОШ р.п. Тамала Пензенской области и Положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации. Осуществление образовательной деятельности в представительстве образовательной организации запрещается.

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

2.6. МБОУ СОШ р.п. Тамала Пензенской области в соответствии со структурой и направлениями деятельности школы формируются структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся:

- Административно-управленческий персонал;
- Учебная работа;
- Внеурочная деятельность;
- Школьные методические объединения;
- Воспитательная работа;
- Дополнительное образование;
- Школьный спортивный клуб;
- Психологическая служба;
- Социально-педагогическая служба;
- Школьная библиотека;
- Музейные комнаты.
- Медицинская деятельность;
- Административно-хозяйственный персонал;
- Иные, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации, структурные подразделения.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заместитель директора по учебной работе;
- ответственная за воспитательную работу в школе;
- заведующий хозяйством.

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», «Психологическая служба», «Внеурочная деятельность», «Школьная библиотека», «Школьные методические объединения учителей-предметников»:

- «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Школьная библиотека» – заведующий библиотекой, педагог – библиотекарь;
- «Прочие специалисты» – учитель-дефектолог;
- «Психологическая служба» – педагог-психолог;
- «Система безопасности»- учитель технологии, преподаватель – организатор ОБЖ.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы осуществляет ответственная за воспитательную работу в школе:

а) воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Дополнительное образование», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» – учителя, классные руководители, воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Дополнительное образование» – педагоги дополнительного образования;
- "Музейные комнаты", "Школьный спортивный клуб", "Психолого-педагогическая служба" – педагоги, ответственные за данный вид работы;
- «Прочие специалисты» - педагог-организатор, социальный педагог.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет заведующий хозяйством:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» – уборщик служебных помещений, сторож, вахтер, водитель, рабочий, секретарь.

2.6.5. Руководство «Медицинской деятельностью» осуществляет медицинская сестра:

а) подразделение включает категории «Медицинская служба»:

- «Медицинская служба» – медицинская сестра.

Медицинское обслуживание обеспечивается Тамалинской УБ по Договору и медицинским персоналом, который несет наряду с администрацией и педагогическим персоналом ОУ ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания учащихся.

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) 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.

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.