

1. Общие положения.

Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом школы

Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную и медицинскую, а также иные виды деятельности: воспитательную, профориентационную, финансово хозяйственную.

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

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 Структурные подразделения создаются для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся ОУ с учетом их интересов, возможностей и желаний

2.4 В структуру ОУ входят структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных основного общего, среднего общего образования; дополнительного образования; психолого-медико-педагогической поддержки; по работе с органами самоуправления и общественностью

2.5 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.

3. Порядок создания структурных подразделений школы:

3.1 Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

3.2 Подразделения пользуются имуществом школы и действуют на основании подтвержденных им положений.

3.3 Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения:

- подчиняется директору ОУ и его заместителю;
- по доверенности действует от имени ОУ;

- докладывает по вопросам работы структурных подразделений Совету школы и педагогическому совету ОУ

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

В соответствии со структурой и направлениями деятельности школы формируются структурные подразделения:

- Административно-управленческий персонал;
- Учебная работа;
- Воспитательная работа;
- Психологическая служба;
- Социальная служба;
- Школьная библиотека;
- Административно-хозяйственный персонал

3.5 В состав структурного подразделения **«Административно-управленческий персонал»** включены работники категории:

- заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;

3.6 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения **«Учебная работа»** школы осуществляет заместители директора по учебно- воспитательной работе:

- учебная работа включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты», «Психологическая служба», «Система безопасности»:

- «Педагогический персонал»

- учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «УКП» - методист;

- "Социальная служба" - социальные педагоги;

- «Психологическая служба» - педагог-психолог;

- «Система безопасности»- преподаватель - организатор ОБЖ .

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, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Школьная библиотека» - педагог - библиотекарь;

- «Прочие специалисты» - социальный педагог.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения **«Школьная библиотека», «Прочие специалисты»:**

- «Педагогический персонал» - учителя, имеющие профессиональное

образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Школьная библиотека» - заведующий библиотекой;
- «Школьный музей» - учитель истории и обществознания;
- «Прочие специалисты» - социальный педагог.

Руководство **«Административно-хозяйственный персонал»** подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» - уборщик служебных помещений, сторож, дворник, рабочий, секретарь

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

а) подразделение включает категории «Социальная служба», «Педагогический персонал»:

- «Социальная служба» - социальный педагог;
- «Педагогический персонал» - учителя, воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца соответствующем уровне образования.

4. Цели и задачи структурных подразделений.

4.1 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 адаптированных программ для детей с ОВЗ и детей- инвалидов;
- 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.

5. Функции руководителей структурных подразделений.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

5.5 Функции структурных подразделений:

Структурное подразделение «Учебная работа»:

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

5.6 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.

5.7 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 обучающихся и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- реабилитацию детей, страдающих патологией нервной системы;
- оказание неотложной медицинской помощи обучающимся;
- взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;
- разработку и реализацию совместно с администрацией комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

6. Права

6.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

- Требовать и получать от подразделений школы необходимые для работы подразделения материалы.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
- 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.
- Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.
- Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
- Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:
 - 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.
 - Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения.
 - Выносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности

- школы и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
- 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
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

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.

9. Срок действия данного положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, в положение вносятся изменения в соответствие с установленным порядком __