

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Октябрьский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕЛЕУШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

628113, Россия, ХМАО –Югра, Октябрьский р-н, п. Большие Леуши, ул. Таежная 16а тел. 2 -29-17

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Большелеушинская СОШ»Протокол

№_1_от_30.08.2022_г.

Председатель _____/Волегова Т.В./
подпись расшифровка



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Большелеушинская СОШ»

Щенникова /Щенникова С. А/
Подпись расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ

Структура и органы управления

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Большелеушинская средняя общеобразовательная школа»

2022г.

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, а также иные виды деятельности: воспитательную, профориентационную, финансовохозяйственную.

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».

Структура и управление структурными подразделениями.

В состав структурных подразделений входят директор школы, представители всех категорий работников.

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

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

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

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.

Порядок создания структурных подразделений школы:

Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

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

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.

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.

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.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения **«Учебная работа»** школы осуществляет заместитель 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 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;

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;

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.

Цели и задачи структурных подразделений.

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.

Функции руководителей структурных подразделений.

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.

-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.

-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.

-Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

-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.

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.

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.

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, входящим 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.

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 разъяснение предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение

квалификации работников;

заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и разъяснение действующего законодательства.

Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций,

предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

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;

Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими

правилам 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.

Срок действия данного положения не ограничен.

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