

<p>ПРИНЯТО: педагогический совет протокол № 18 от «29» августа 2022 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ СОШ №1 г. Покров _____ Н.А. Тимофеева приказ № 220 от «29» августа 2022 г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1» г. Покров
Петушинского района
Владимирской области

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (отделов) в МБОУ СОШ №1 г. Покров, разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №м 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом школы, штатным расписанием.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и сотрудников школы.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности школы.

1.4. При создании структурного подразделения школа руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач,
- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности.

1.5. Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально – техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

2. Структура и основы деятельности школы:

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 Устава 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.

2.5. 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 отдел*

* *Учебный отдел*

* *Воспитательный отдел*

* *Административно – хозяйственный отдел*

2.6.1. В состав структурного подразделения **«Административно – управленческий отдел»** включены работники категории:

- заместители директора по УВР
- заместитель директора по ВР
- заместитель директора по безопасности
- заместитель директора по ИМР
- заместитель директора по АХЧ

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения **«Учебный отдел»** школы осуществляет заместитель директора по УВР. «Учебный отдел» включает в себя категорию «Педагогический персонал» - учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения **«Воспитательный отдел»** школы осуществляет заместитель директора по ВР. «Воспитательный отдел» включает в себя категории:

- «Дополнительное образование» - педагоги дополнительного образования,
- «Школьная библиотека» - библиотекарь,
- «Социально – психологическая служба» - педагог – психолог, социальный педагог,
- «Прочие специалисты» - педагог – организатор.

2.6.4. Непосредственное руководство за деятельностью **«Административно – хозяйственного отдела»** осуществляет заместитель директора по АХЧ.

- «Рабочие» - уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, рабочий по обслуживанию здания, секретарь учебной части, инспектор по кадрам,
- «Система безопасности» - заместитель директора по безопасности.

2.7. Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору школы и находятся под его контролем.

2.8. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями уроков, разрабатываемыми и утверждаемыми школой самостоятельно.

2.9. Права и обязанности работников отделов определяются Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.10. Прекращение деятельности отдела школы путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы.

3. Цели и задачи структурных подразделений:

3.1. Основной целью структурных подразделений школы является реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- * формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование у обучающихся современного уровня знаний, сохранение и укрепление здоровья детей,
- * создание условий для реализации ФГОС,
- * развитие инновационных технологий образовательного процесса,

- * достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками,
- * организация обеспечения охраны труда и техники безопасности участников образовательного процесса,
- * создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганда здорового образа жизни.

4. Функции руководителей структурных подразделений:

4.1. Руководители отделов 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 предложения по повышению производительности труда в школе.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1 «Учебный отдел» - обеспечение начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе и по адаптированным программам,

4.5.2. «Воспитательный отдел»:

- попечение, воспитание и надзор за обучающимися во время нахождения их в школе,
- организация и поведение внеурочной работы с детьми,
- организация работы по социальной защите прав детей,
- осуществление просветительской и организационной работы среди родителей и педагогов школы по вопросам защиты детей,
- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей, профилактической работы с обучающимися,
- представление интересов обучающихся от имени образовательного учреждения в органах внутренних дел и в суде.

4.5.3. «Административно – хозяйственный отдел»:

- содержит здание и помещение школы, поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно – гигиеническими и противопожарными нормами и правилами,
- контролирует исправность оборудования (освещение, система отопления, вентиляция и т.д.),
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений школы, систем видеонаблюдения, воздухопроводов и других сооружений,
- проводит ремонт здания, помещений и контролирует качество ремонтных работ,
- организует приемку и учет оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров,
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности,
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения,
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборе территории,

- принимает участие в составлении смет расходов на содержание здания и помещений школы, прилегающей территории.

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 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 организациями и учреждениями.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим 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 информацию 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 поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся 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):

6.1. Взаимодействие структурных подразделений школы направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создание полноценного информационного школьного пространства, изучение и внедрение 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.

6.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями школы по вопросам:

- получение совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений,

- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений,

- предоставление утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников,
- заявок на поиск необходимых нормативно – правовых документов и на разъяснение действующего законодательства,
- назначения, увольнения и перемещения материально – ответственных лиц.

7. Ответственность:

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением 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.