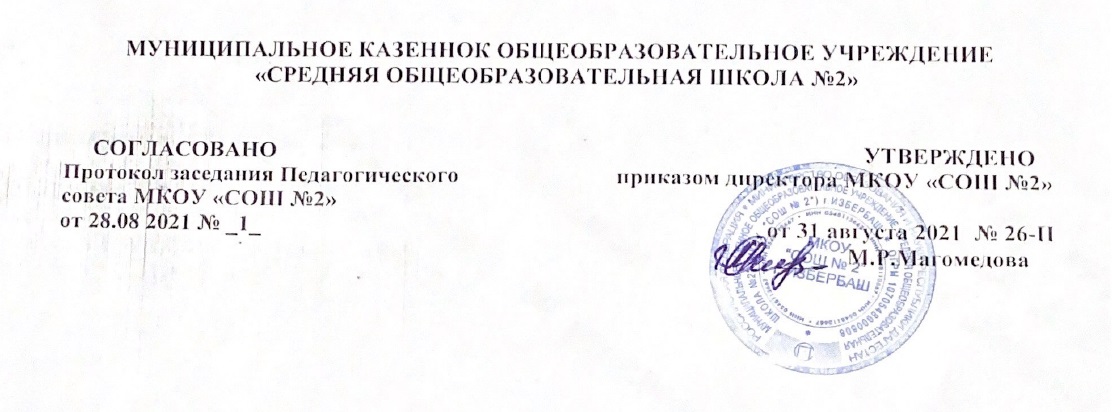
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №2»

****

# Положение о структурных подразделениях и органах управления в МКОУ « СОШ №2»

# Общие положения

* + Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (отделов) в муниципальном образовательном учреждении «СОШ №2» (далее - школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, штатным расписанием.
  + Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.
  + Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности школы.
  + 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 безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.
  + Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

# Структура и основы деятельности школы

* + В состав структурных подразделений входят директор школы, представители всех категорий работников.
  + Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.
  + 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.
  + Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на сновании должностных инструкций.
  + В соответствии со структурой и направлениями деятельности школы формируются структурные подразделения:

Административно-управленческий персонал; Учебная работа;

Воспитательная работа; Дополнительное образование; Социальная служба;

Школьная библиотека;

Административно-хозяйственный персонал.

* + - В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:
      * заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
      * заместитель директора по воспитательной работе;
      * заместитель директора по безопасности;
      * заместитель директора по АХЧ.
    - Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал»,

«Психологическая служба», «Система безопасности»:

* + - * «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

-«Система безопасности» - учитель технологии, инструктор по труду, 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, воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
      * «Дополнительное образование» – педагоги дополнительного образования;
      * «Школьная библиотека» – заведующий библиотекой, педагог – библиотекарь;
      * «Психологическая служба» – педагог-психолог;
      * «Прочие специалисты» - педагог-организатор, социальный педагог.
    - Руководство «Административно-хозяйственная работа» подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

* + - * «Рабочие» – уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, водитель, рабочий, секретарь.
  + Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.
  + Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми школой самостоятельно.
  + Права и обязанности работников структурного подразделения (отдела) определяются Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, должностными инструкциями.

* + Прекращение деятельности структурного подразделения (отдела) школы путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы.

# Цели и задачи структурных подразделений

* + Основной целью структурных подразделений (отделов) школы является реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.
  + Основными задачами структурных подразделений (отделов) 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 федеральных государственных образовательных стандартов;
* 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 жизнедеятельности участников образовательного процесса;
* создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганды здорового образа жизни.

# 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, основного общего образования и среднего общего образования, в том числе и по адаптированным программам.
    - Основными направлениями деятельности структурных подразделений

«Воспитательная работа» являются:

* + - * попечение, воспитание и надзор за обучающими 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, профилактической работы с обучающимися;
      * представление интересов обучающихся от имени образовательного учреждения в органах внутренних дел и суде.

4.5.4. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная работа»:

* 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;
* организация приемки и учета оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;

-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.

# Права

* + 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.

# Взаимоотношения (служебные связи)

* + Взаимодействие структурных подразделений школы направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.
  + Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.
  + 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.

# 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:

1. 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;
2. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства школы;
3. создание условий для производственной деятельности сотрудников школы.