

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Согласовано:  
Председатель профкома:



Асланмирзаева П.А.  
01.09.2020

Утверждаю:  
Директор МКОУ «СОШ №16»



Идрисов А.И.  
Приказ №61а от 31.08.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом ОТ 29.12.2021г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МКОУ СОШ №16.

1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную, медицинскую, воспитательную, коррекционную, профориентационную, финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе МКОУ СОШ №16.

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».

1.5. 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.

## **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 и приобретают права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии ОУ.

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 персонал;
- Учебная работа;
- Воспитательная работа;
- Дополнительное образование;
- Психологическая служба;
- Социальная служба;
- Школьная библиотека;
- Медицинская деятельность;
- Административно-хозяйственный персонал.

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

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по ИКТ;
- заместитель директора по АХЧ.

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», «Психологическая служба», «Система безопасности»:

- «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Психологическая служба» – педагог-психолог;
- «Система безопасности» - учитель технологии, преподаватель – организатор ОБЖ .2.6.3.

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;
- «Прочие специалисты» - социальный педагог.

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

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

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

2.6.5. Руководство «Медицинской деятельностью» осуществляет врач-педиатр:

а) подразделение включает категории «Медицинская служба»:

- «Медицинская служба» – врач, медицинская сестра.

2.6.6. Руководство «Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» осуществляет зам. 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 о соответствующем уровне образования.

### **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 программ специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VII вида;
- 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.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Учебная работа»:

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

4.5.2. 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 (законных представителей) 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.

4.5.3. 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) 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.

4.5.4. Структурное подразделение «Медицинская деятельность» осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, учебных кабинетов, мест отдыха обучающихся, санитарно-гигиенических комнат;

- контроль за организацией и качеством питания обучающихся;

- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;

- санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;

- иммунопрофилактику инфекционных болезней обучающихся;

- работу по обеспечению медико-психологической адаптации обучающихся при поступлении в школу (совместно с педагогом-психологом);

- проведение периодических профилактических осмотров обучающихся (скрининг-обследований, углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);

- сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за детьми и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ;

- разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья обучающихся;

- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди 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.

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

- 6.1. Подчиняется директору ОУ.
- 6.2. По доверенности действует от имени ОУ.
- 6.3. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации ОУ информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.),
- 6.4. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Управляющему совету школы и педагогическому совету ОУ (при необходимости).
- 6.5. Обеспечивает:
- своевременность (согласно требованиям ОУ) предоставления отчетных документов;
  - соблюдение режима охраны структурного подразделения;
  - соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.
- 6.6. Отвечает за:
- организацию учебно-воспитательного процесса;
  - результаты работы структурного подразделения;
  - своевременное предоставление отчетности администрации ОУ;
  - сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;
  - обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.**

7.1. Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете ОУ и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.2. Структурное подразделение ОУ финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования ОУ.

7.3. Прекращение деятельности структурного подразделения ОУ путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора ОУ по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **8. Ответственность структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

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. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения.**

9.1 Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения 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.

9.2. 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.

## **Руководители структурных подразделений:**

*Директор школы:* Идрисов Абакар Идрисович

*Заместители директора:*

- по учебно-воспитательной работе - Асхабова Зарема Камиловна и Керимова Узлипат Абдулмуслимовна;
- по воспитательной работе - Эдильбаева Гульмира Данисолтановна;
- по обеспечению безопасности – Абакаров Гаджи магомедович;
- по информатике и ИКТ – Идрисов Киши Абакарович;
- заведующая библиотекой – Магомедова Лариса Сергеевна;
- по административно-хозяйственной части – Алиев Абдулбасир Набигулаевич;
- педагог- психолог – Эмкиева Дженнет Салмановна;
- социальный педагог – Касимова Зухра Мавлетовна;

### **10. Срок действия Положения.**

Срок действия Положения неограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность образовательного учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.