

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Увинская средняя общеобразовательная школа № 1»  
(МОУ «Увинская школа №1»)

ПРИНЯТО Решением Педагогического совета Протокол № 18 от 09.09. 2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Приказ № 356 от 23.09. 2024г. Директор МОУ «Увинская школа № 1» _____ Л.В.Морозова
---	--

**Положение  
о структурных подразделениях  
в МОУ «Увинская школа №1»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (отделов) в МОУ «Увинская школа №1» (далее - Школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, штатным расписанием.
- 1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.
- 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 безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.
- 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 Уставу школы.
- 2.4. Порядок создания структурных подразделений школы: Структурные подразделения не являются юридическими лицами. 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;
  - воспитательная работа;
  - школьная библиотека;

- административно-хозяйственный персонал.
- 2.7. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории: -заместители директора по учебно-воспитательной работе; -заместитель директора по АХЧ.
- 2.8. 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.
- 2.9. Руководство «Административно-хозяйственная работа» подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ:
- а) подразделение включает категории «Рабочие»:
- «Рабочие» – уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, рабочий по обслуживанию здания, секретарь.
- 2.10. Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.
- 2.11. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми школой самостоятельно.
- 2.12. Права и обязанности работников структурного подразделения (отдела) определяются Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 2.13. Прекращение деятельности структурного подразделения (отдела) школы путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы.

### **3. Цели и задачи структурных подразделений**

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.

### **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. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Воспитательная работа» 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, профилактической работы с обучающимися;
  - представление интересов обучающихся от имени образовательного учреждения в органах внутренних дел и суде.
- 4.5. 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.

## **5. Права**

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. 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.

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:

- 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.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения 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.