

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 31 г. Сочи имени Героя Советского Союза**

Гараньяна Ерванта Кеворковича



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ №31

г.Сочи им. Героя Советского Союза Гараньяна Е.К.

Г.Г. Авоян

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 31 г. Сочи
имени Героя Советского Союза Гараньяна Ерванта Кеворковича

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений МОБУ СОШ № 31 г. Сочи им. Героя Советского Союза Гараньян Е.К. (далее по тексту - Школа) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом школы.
- 1.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, создаются 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. В структурных подразделениях не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

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.
- 2.4. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.
- 2.5. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Школы формируются структурные подразделения:
 - Административно-управленческий персонал;
 - Учебная работа;
 - Воспитательная работа;
 - Дополнительное образование;

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 31 г. Сочи имени Героя Советского Союза**

Гараньяна Ерванта Кеворковича

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №31

г.Сочи им. Героя Советского Союза Гараньяна Е.К.

_____ Г.Г. Авоян

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 31 г. Сочи
имени Героя Советского Союза Гараньяна Ерванта Кеворковича**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений МОБУ СОШ № 31 г. Сочи им. Героя Советского Союза Гараньян Е.К. (далее по тексту - Школа) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом школы.
- 1.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, создаются 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. В структурных подразделениях не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

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.
- 2.4. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.
- 2.5. 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;
- Административно-хозяйственный персонал.

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

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по АХЧ;
- специалист по кадрам.

2.5.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» Школы осуществляет заместитель директора по учебной работе:

а) 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;
- «Прочие специалисты» - учитель - дефектолог;
- «Психологическая служба» - педагог-психолог;
- «Система безопасности»- учитель технологии, преподаватель ОБЖ.

2.5.3. 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» - педагог-организатор, социальный педагог.

2.5.4. 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.

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

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» - уборщик служебных помещений, дворник.

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью структурных подразделений является реализация образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного 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 предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного и школьного возраста на основе усвоения обязательного минимума

содержания общеобразовательных программ;

- 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;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

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 и основного общего образования, в том числе и по адаптированным программам, а также обеспечение среднего полного образования.

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 и педагогов Школы по вопросам защиты детей;
- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей;

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, 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.

5. Права структурных подразделений

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. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. 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 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 Школы.

7.2. На администрацию Школы 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.