


УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ «Заринская
общеобразовательная школа-интернат»
 О.В. Демко
Приказ № 51/1 от 28 сентября 2016 г.

Положение о структурных подразделениях

1. Общие положения

1.1. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интерната, штатным расписанием.

1.3. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе школы-интерната.

1.4. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии школе-интернату.

1.5. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся школы-интерната с учетом их интересов, возможностей и желаний; для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности школы-интерната.

1.6. Структурное подразделение создается в школе-интернате по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.5. При создании структурного подразделения школа-интернат 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 структурным подразделением.

2.1. В состав структурного подразделения входит директор КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат», представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделения.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат», который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат»;

2.4. Порядок создания структурного подразделения интернат:

2.4.1. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

2.4.2. Подразделение пользуется имуществом КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат» 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 КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат» формируются структурное подразделение:

- Административно-управленческий персонал;
- Учебная работа;
- Воспитательная работа;
- Бухгалтерия;
- Хозяйственная часть;
- Медицинская деятельность.

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

- руководитель структурного подразделения школы-интернат - директор ;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- руководитель структурного подразделения (хозяйственная часть)
- зав. производством (шеф-повар)

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы-интерната осуществляет заместитель директора по учебной работе:

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал», - «Педагогический персонал» - учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования, учитель - логопед;

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы-интерната осуществляет заместитель директора по воспитательной работе:

а) воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Школьная библиотека», «Дополнительное образование», «Прочие специалисты», «Психологическая служба»;

- «Педагогический персонал» - воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Дополнительное образование» - педагоги дополнительного образования;

- «Школьная библиотека» - педагог-библиотекарь;

- «Психологическая служба» - педагог-психолог;

- «Прочие специалисты» - социальный педагог, педагог-организатор, инструктор по физической культуре.

- 2.6.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» школы-интерната осуществляет главный бухгалтер:

а) структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Прочие специалисты» - бухгалтер.

2.6.5. Руководство подразделения Хозяйственная часть осуществляет руководитель структурного подразделения(хозяйственная часть)

а) подразделение включает категории «Обслуживающий персонал» и «Учебно-вспомогательный персонал»:

- «Обслуживающий персонал» : уборщик служебных помещений, сторож, дворник, грузчик, гардеробщик, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, вахтер (оператор видео-наблюдения);

-«Учебно-вспомогательный персонал» : специалист по кадрам, секретарь-машинистка , помощник воспитателя, зав.складом, специалист по охране труда

2.6.6. Руководство «Медицинской деятельностью» осуществляет директор.

а) подразделение включает категории «Медицинская служба»:

- врач-специалист(педиатр),
- врач-специалист-(психиатр);
- медицинская сестра.

3. Цели и задачи структурного подразделения.

3.1. Основной целью структурных подразделений школы-интерната является создание оптимальных условий для обучения по адаптированным образовательным программам, для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры обучающихся 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 образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы-интерната 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.

- обеспечение социальной защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанников(обучающихся);
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди воспитанников(обучающихся);
- охрана прав и интересов воспитанников(обучающихся);
- обеспечение охраны и укрепления здоровья воспитанников(обучающихся).

4. Функции руководителей структурного подразделения.

4.1.Руководители структурного подразделения 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. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников школы-интерната.

4.3. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.4. Функции структурного подразделения:

4.4.1. Структурное подразделение «Учебная работа»:

- обеспечение начального общего и основного общего образования по адаптированным программам.

4.4.2. Основными направлениями деятельности структурного подразделения «Воспитательная работа» являются:

- попечение, воспитание и надзор за обучающимися (воспитанниками) во время их нахождения в группах продленного дня;

- организация и проведение внеурочной работы с детьми в закреплённой группе.

- осуществление просветительной и организационной работы среди родителей и педагогов школы-интерната по вопросам защиты детей;

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

- представление интересов воспитанников от имени образовательного учреждения в органах внутренних дел и суде.

4.4.3. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности школы-интерната;

- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений школы-интерната по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в школе-интернате;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната;
- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

4.4.4. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»:

- обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы, подготавливает помещение школы к осенне-зимней эксплуатации, организует проведение текущих ремонтных работ разного профиля;
- осуществляет текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием здания школы, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, столовой и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- ведет инвентарный учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, своевременно составляет отчетность и ведет документы по закрепленному участку работы;
- проводит инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, организует соблюдение требований пожарной безопасности;
- снабжает технический персонал моющими средствами, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организует работы по дератизации и дезинсекции;
- ведет учет потребляемых водных, тепловых и энергоресурсов,;
- обеспечивает соблюдение требований ФГОС НОО к оснащению и оборудованию учебных классов и подсобных помещений.

4.5.5. Структурное подразделение «Медицинская деятельность» осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе-интернате, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, учебных кабинетов, спален, мест отдыха воспитанников, санитарно-гигиенических комнат;
- контроль за организацией и качеством питания воспитанников;
- 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 воспитанников, обучающихся;
- работу по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников, обучающихся при поступлении в школу-интернат (совместно с педагогом-психологом);
- проведение периодических профилактических осмотров воспитанников, 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 воспитанников, обучающихся;
- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- реабилитацию детей, страдающих патологией нервной системы (в соответствии с типом и видом образовательного учреждения);
- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам, 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 воспитанников, обучающихся на индивидуальном и групповом уровне;
- 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 КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат» необходимые для работы подразделения материалы.
- 5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
- 5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат» 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, входящих 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 руководитель структурного подразделения имеет право:
- 5.2.1. Вносить предложения директору КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат» 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 КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат», касающимися деятельности подразделения.
- 5.2.3. Выносить на рассмотрение директора КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат» предложения по улучшению деятельности школы-интерната 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 КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат» 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.

6.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

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 преподавателей, мастера производственного обучения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителя структурного 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 КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат»;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников структурного подразделения интернат.