

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОРЕН-БЕНОВЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

(МБОУ КОРЕН-БЕНОВЕВСКАЯ СШ)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 6/1-ПС от «24» 03. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
У.Х. Абдулкадиров
25. 03. 2025

Введено в действие приказом № 136-од
от 25. 03. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурных подразделениях и органах управления в виде электронных документов,
подписанных электронной подписью Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Корен-Беновевская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационную структуру, полномочия и взаимодействие структурных подразделений и органов управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Корен-Беновевская СШ» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящий документ направлен на создание эффективной системы управления, обеспечивающей качественное образование, воспитание обучающихся и развитие Учреждения.

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:

- Администрация (директор, заместители директора);
- Педагогический коллектив;
- Учебные классы;
- Дополнительное образование (кружки, секции);
- Вспомогательные службы (библиотека, медицинский пункт, столовая, технический персонал).

2.2. Органы управления включают:

- Директора школы (Учреждения);
- Педагогический совет;
- Совет школы;

- Родительские комитеты классов;
- Совет старшеклассников.

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.

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 и методическая работа;

Воспитательная работа;

Дополнительное образование;

Точка Роста (Ресурсный класс);

Школьная библиотека;

Административно-хозяйственный персонал.

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

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по методической работе;
- заместитель директора по начальной школе;
- заместитель директора по ХР;

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная и методическая 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 труда, технологии, преподаватель - организатор ОБЗР.

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;
- «Психологическая служба» - педагог-психолог;
- «Прочие специалисты» - педагог-организатор, тьютор, логопед, методист ресурсного класса.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственная работа» подразделения осуществляет заместитель директора по АХР:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

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

2.7. Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.8. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми школой самостоятельно.

2.9. Права и обязанности работников структурного подразделения (отдела) определяются Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.10. 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.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Учебная и методическая работа»:

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

4.5.2. 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.

4.5.3. 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;
- контроль питания.

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, 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 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. Взаимодействие между подразделениями и органами управления

- 6.1. Все подразделения и органы управления действуют согласованно для достижения целей Школы.
- 6.2. Информация передается через официальные каналы коммуникации, включая электронные письма, корпоративные порталы и внутренние информационные системы.
- 6.3. Решения принимаются на основании предложений, поступающих от различных подразделений и органов управления, и оформляются протоколами заседаний.

7. Электронные документы и электронная подпись

- 7.1. Документы, используемые в процессе управления Школой, могут существовать в электронном виде и подписываться электронной подписью.
- 7.2. Использование электронных документов и электронной подписи осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 7.3. Электронные документы признаются равнозначными документам на бумажных носителях при условии наличия квалифицированной электронной подписи.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Школы.
- 8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке.
- 8.3. Копии Положения хранятся в администрации Школы и предоставляются для ознакомления всем заинтересованным сторонам.