

Согласовано:  
на заседании общешкольного  
родительского комитета  
МОБУ «Специальная  
(коррекционная)школа»  
Протокол № 1  
от «28» 08 2024 г.

Рассмотрено:  
Педсовет № 1  
от «27» 08 2024 г.

Утверждаю:  
Директор МОБУ «Специальная  
(коррекционная)школа»  
И.В.Павлова  
Приказ № 88  
от «03» 09 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях МОБУ «Специальная(коррекционная)школа»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- ч. 2, 4 ст. 27 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - штатным расписанием МОБУ «Специальная(коррекционная)школа» (далее по тексту – образовательная организация);
  - Уставом образовательной организации.

1.2. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности школы. 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 приёмам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.3. Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

### 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 структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор школы, который:

- издаёт 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.

2.5. Распределение обязанностей 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;

Психолого – педагогическая служба;

Социальная служба;

Школьная библиотека;

Административно-хозяйственный персонал.

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

- заместители директора по учебно-воспитательной работе;

- уполномоченный по ОТ;

- заведующий хозяйством.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляют заместители директора по УВР, учебная работа включает категории «Педагогический персонал», «Психолого – педагогическая служба», «Система безопасности»:

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

- «Психолого - педагогическая служба» – педагог-психолог, учитель - логопед, учитель – дефектолог, тьюторы;

- «Система безопасности» - учитель технологии (уполномоченный по ОТ).

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы осуществляет заместитель директора по УВР, воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Школьная библиотека», «Дополнительное образование», «Прочие специалисты»:

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

- «Дополнительное образование» – педагоги дополнительного образования;

- «Школьная библиотека» – библиотекарь;

- «Прочие специалисты» - социальный педагог.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственная работа» подразделения осуществляет заведующий хозяйством:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» – уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик,

Рабочий по обслуживанию зданий;

- «Служащие» - делопроизводитель.

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

2.8. Организация образовательного процесса регламентируется учебными

планами, календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми школой самостоятельно.

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

2.10. Прекращение деятельности структурного подразделения школы путём ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы.

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

3.1. Основной целью структурных подразделений школы является реализация адаптированных основных образовательных программ начального общего, основного общего 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, сохранение и укрепление здоровья детей, создание условий для реализации федеральных образовательных стандартов;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, для осознанного выбора и последующего 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 определённым 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 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. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогов.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Учебная работа»:

- обеспечивает начальное общее, основное общее образование, обеспечение выполнения рекомендаций ППк для создания оптимальных условий обучения,

развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

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, суде, КДН и ЗП.

4.5.4. 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.);
- ведёт формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов здания, помещений школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- контролирует качество ремонтных работ;
- организация приёмки и учета оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчётности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- ведёт 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 руководители структурных

5.1.1. 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.

5.1.2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения.

5.1.3. Выносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.1.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

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 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

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства школы;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников школы.