РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
ГОКУ «Школа-интернат № 11
р.п. Лесогорск»
Протокол № 17 от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОКУ
«Школа-интернат № 11 р.п. Лесогорск»
_____ А.М. Левитская
Приказ № 198 от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом школы-интерната, штатным расписанием.

1.2. Настоящее положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную, воспитательную, а также иные виды деятельности: медицинскую, финансово-хозяйственную.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы-интерната на основании штатного расписания.

1.4. Лицензирование школа-интернат проходит в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в РФ».

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. В состав структурных подразделений входят директор школы-интерната, 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-интерната, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;

• иные действия согласно Уставу школы-интерната.

2.4. Порядок создания структурных подразделений школы-интерната: Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

Подразделения пользуются имуществом школы-интерната 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-интерната формируются структурные подразделения:

• Административно-управленческий персонал;

• Учебная работа; психологическая служба; социальная служба, школьная библиотека;

• Воспитательная работа; присмотр и уход;

• Административно-хозяйственный персонал;

• Медицинская деятельность;

• Бухгалтерия.

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 АХР;

• главный бухгалтер.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа, психологическая служба, социальная служба, школьная библиотека» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

а) учебная работа включает категории «Педагогические работники» - учителя; «Социальная служба» - социальный педагог; «Психологическая служба» - педагог-психолог; «Школьная библиотека» - педагог- библиотекарь.

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

а) воспитательная работа включает категории «Педагогические работники», «Дополнительное образование», «Учебно-вспомогательный персонал».

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

«Дополнительное образование» - педагоги дополнительного образования; педагог-организатор, музыкальный работник, инструктор по труду.

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

а) структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Специалисты и служащие» - ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по закупкам.

2.6.5. Руководство «Административно-хозяйственный аппарат» осуществляет заместитель директора по АХЧ:

а) подразделение включает категории «Специалисты и служащие» - инженер-программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, лаборант, заведующий складом; «Работники рабочих профессий» - повар, шеф-повар, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, подсобный работник, сторож, вахтер, оператор стиральных машин, швея по ремонту одежды и белья, банщик, парикмахер, кастелянша, кочегар, дворник, сторож, вахтер, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий; «Учебно-вспомогательный персонал» - младший воспитатель.

2.6.6. Руководство структурным подразделение «Медицинский персонал» осуществляет фельдшер:

а) подразделение включает из категории «Специалисты и служащие» - медицинскую сестру, младшую медицинскую сестру, медицинскую сестру диетическую.

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью структурных подразделений является: обучение и воспитание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с целью коррекции их развития средствами образования и трудовой подготовки, а также социально-психологической реабилитации для последующей интеграции в общество:

- создание условий для реализации прав воспитанников (обучающихся) на образование в полном объеме адаптированных образовательных программ- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- обеспечение социальной защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации обучающихся;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;
- охрана прав и интересов обучающихся;
- обеспечение охраны и укрепления здоровья обучающихся.

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-интерната в соответствии с целями и стратегией школы-интерната, 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-интернате.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Учебная работа»:

Обеспечение по программам

- Адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования для детей с ЗПР (ФГОС НОО ОВЗ) ,
- Основная общеобразовательная программа основного общего образования (ФГОС ООО)
-Адаптированная основная общеобразовательная программа для детей с ЗПР
-Адаптированная основная общеобразовательная программа для детей с легкой умственной отсталостью (интеллектуальные нарушения) (ФГОС НОО)
-Адаптированная основная общеобразовательная программа для детей с легкой умственной отсталостью (интеллектуальные нарушения) (ФК ГОС ООО)

Организация работы по социальной защите прав детей;

Оказание психолого-социальной помощи обучающимся.

4.5.2. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Воспитательная работа» являются:

• воспитание и присмотр за обучающими во время их нахождения в школе-интернате;

• организация и проведение внеурочной работы с детьми;

• организация работы по социальной защите прав детей;

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

• взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей.

4.5.3. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

• составляет проекты, смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности

• разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения образовательного 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.

4.5.4. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал»:

• содержит здание и помещения школы-интерната 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;

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-интерната, прилегающей территории.

4.5.5. Структурное подразделение «Медицинский персонал» осуществляет:

• медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;

• контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе-интернате, в том числе, за состоянием окружающей территории, пищеблока, учебных кабинетов, мест отдыха обучающихся, санитарно-гигиенических комнат;

• контроль за организацией и качеством питания обучающихся;

• гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;

• санитарно-просветительную работу с детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;

• иммунопрофилактику .инфекционных болезней обучающихся;

• работу по обеспечению медико-психологической адаптации обучающихся при поступлении в школу (совместно с педагогом психологом);

• проведение периодических профилактических осмотров 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 обучающихся;

• проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди обучающихся и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;

• реабилитацию детей, страдающих патологией нервной системы;

• оказание неотложной медицинской помощи 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 обучающихся;

• ведение учетно-отчетной медицинской документации.

5. Права

Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений школы-интерната 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-интерната по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными 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-интерната 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-интерната, касающимися деятельности подразделения.

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

5.2.4. 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-интерната по вопросам:

• получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

• в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

повышение квалификации работников;

• заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

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.

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 правилам и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

• своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства школы-интерната;

• создание условий для производственной деятельности сотрудников школы-интерната.

8. Срок действия данного положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.