|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического советаМБОУ «СШ №1» г.Смоленска Протокол № 1 от 31 августа 2023 г. |  Утверждаю директор МБОУ «СШ №1» г. Смоленска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Мирошкина приказ № 1 от 01 сентября 2023 г. |

 |  |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурных подразделениях МБОУ «СШ № 1» города Смоленска**

1.Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (отделов) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №1» города Смоленска (далее - школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, штатным расписанием.
2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.
3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности школы.
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. Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

2.Структура и основы деятельности школы

* 1. В состав структурных подразделений входят директор школы, представители всех категорий работников.
	2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.
	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.
	1. Порядок создания структурных подразделений школы:
		1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.
		2. Подразделения пользуются имуществом школы и действуют на основании подтвержденных им положений.
	2. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на сновании должностных инструкций.
	3. В соответствии со структурой и направлениями деятельности школы формируются структурные подразделения:

Административно-управленческий персонал

Учебная работа

Воспитательная работа

Дополнительное образование

Социально-психологическая служба

Школьная библиотека

Административно-хозяйственный персонал.

* + 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 АХР.
	+ 1. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная 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 технологии, преподаватель - организатор ОБЖ.

* + 1. 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» - педагог - библиотекарь;

- «Социально-психологическая служба» - педагог-психолог; учитель-дефектолог, учитель-логопед;

* «Прочие специалисты» - социальный педагог, тьютор, старший вожатый, воспитатель, педагог дополнительного образования.
	+ 1. Руководство «Административно-хозяйственная работа» подразделения осуществляет заместитель директора по АХР:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

* «Рабочие» - уборщик производственных и служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, секретарь- машинистка, лаборант.
	1. Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.
	2. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми школой самостоятельно.
	3. Права и обязанности работников структурного подразделения (отдела) определяются Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, должностными инструкциями.

* 1. Прекращение деятельности структурного подразделения (отдела) школы путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы.

3.Цели и задачи структурных подразделений

* 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.
	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

* 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.
	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.
	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. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
	5. Функции структурных подразделений:
		1. Структурное подразделение «Учебная работа»:
* обеспечение начального общего, основного общего образования и среднего общего образования, в том числе и по адаптированным программам.
	+ 1. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Воспитательная работа» являются:
* попечение, воспитание и надзор за обучающими 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.

4.5.4. 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.;
* 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.

5.Права

* 1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:
		1. Требовать и получать от подразделений школы необходимые для работы подразделения материалы.
		2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
		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.

* + 1. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.
		2. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
		3. Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
	1. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:
		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.
		2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения.
		3. Выносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
		4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
		5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.Взаимоотношения (служебные связи)

* 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.

* 1. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным

планированием, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

* 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.

1. 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 учителей;

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

1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.
2. 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;
* создание условий для производственной деятельности сотрудников школы.