

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ АТАМАНА Е.П.ЗИМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом

(протокол от 31.08.2024г. № 1)

«УТВЕРЖДАЮ»

От 1 сентября 2024 года приказ №240

Директор МКОУ ООШ №14

_____ Гуляева Л.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений МКОУ ООШ №14 (далее - школа).

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы на основании штатного расписания.

1.3. Структурное подразделение подчиняется директору школы и руководителю структурного подразделения.

1.5. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.6. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.7. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом школы и другими локальными актами школы;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора школы.

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

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

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу школы.

2.3 Порядок создания структурных подразделений школы:

2.4 Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.1 Подразделения пользуются имуществом школы и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.4.2 Текущие расходы структурных подразделений планируются школой и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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:

- руководство и аппарат управления;
- учебная часть;
- бухгалтерия;
- медицинский кабинет;
- административно-хозяйственная часть.

2.7 В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным директором штатным расписанием и с утвержденной структурой школы.

3. Цели и задачи

3.1.Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения основного общего образования;
- удовлетворение потребностей общества в получении основного общего образования;
- формирование у учащихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений школы;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников школы.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности школы.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1.1.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.

4.1.2.Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний,умений и навыков работников образовательной организации, в соответствии с целями и стратегией школы, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.1.3.Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в школе.

4.1.4.Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности школы в кадрах определенного уровня профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

4.1.2.Оснащение и развитие материальной базы школы и курсов повышения квалификации, входящих в структуру образовательной организации (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

Функции структурных подразделений

4.2.1. Учебная часть:

- разрабатывает, внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по направлению подготовки специалистов среднего звена с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы по отдельным вопросам учебной и методической работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников школы;
- принимает участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки по деятельности школы;
- создает необходимые условия для работы ГАК.

4.2.2. Подразделение Бухгалтерия:

- составляет проекты доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности школы;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений школы по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах.;
- ведет расчет стоимости обучения студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых школой в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности школы;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг школы;
- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, 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.

4.2.3. Административно-хозяйственная часть:

- 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;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- принимает участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях школы в соответствии с требованиями современного дизайна;
- ведет работы по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- принимает участие в составлении документов по содержанию помещений Колледжа;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию школы.
- и др.

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 государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

5.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.7. 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 образовательной организации 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:

6.1.1. 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.
- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

6.1.2. С подразделением «Руководство и аппарат управления» по вопросам:

- должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- предоставления данных о текучести кадров;
- нормативов по труду;
- планов подготовки и повышения квалификации работников;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- предложений по составу аттестационной комиссии.
- и др.

6.1.3. С «Учебной частью» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования колледжа, аттестации студентов, продолжительность и форма обучения;
- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.
- и др.

6.1.4. Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- нормативов расходов на содержание здания и помещений школы;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения;
- также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию школы;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
- и др.

6.1.5. Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть»:

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведение совместных

мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;

- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений 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, мастеров производственного обучения;
- 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 сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства школы;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390128

Владелец Гуляева Людмила Александровна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025