

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Актанышская средняя общеобразовательная школа №1»**

Принято
на заседании
Педагогическим советом
МБОУ «Актанышская СОШ №1»
(протокол №1 от 31. 08. 2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Актанышская СОШ №1»
Маликова Р.Т.
Приказ №4 от «31» августа 2022г.



**Положение о структурных подразделениях и
филиале в МБОУ «Актанышская СОШ №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений и филиала в муниципальном образовательном учреждении «Актанышская СОШ №1» (далее - школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, штатным расписанием.

1.2. МБОУ «Актанышская СОШ №1» имеет следующие структурные подразделения:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1» - структурное подразделение «Азякульская начальная школа» Актанышского муниципального района Республики Татарстан, расположенное по адресу 423740, Россия, Республика Татарстан, Актанышский район, с.Актаныш, ул.Индустриальная, д.43а.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1»-структурное подразделение «Тыннамасовкая начальная школа» Актанышского муниципального района Республики Татарстан, расположенное по адресу 423761, Россия, Республика Татарстан, Актанышский район, с.Казкеево, ул.Первомайская д.2а.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1»-структурное подразделение «Казкеевская начальная школа» Актанышского муниципального района Республики Татарстан, расположенное по адресу 423761, Россия, Республика Татарстан, Актанышский район, д.Тыннамасово, ул.Октябрьская д.72б.

1.3. МБОУ «Актанышская СОШ №1» имеет следующий филиал:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1»-филиал «Чуганакская начальная общеобразовательная школа - детский сад» Актанышского муниципального района Республики Татарстан, расположенное по адресу 423740, Россия, Республика Татарстан, Актанышский район, д.Чуганак, ул.Центральная д.24.

1.4. Структурные подразделения и филиал не являются юридическими лицами, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.5. Структурные подразделения и филиал создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности образовательного учреждения.

1.6. При создании структурного подразделения и филиала образовательное учреждение руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение и филиал должны иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения и филиала, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями

действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.7. Для осуществления деятельности структурное подразделение и филиал наделяются материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

2. Структура и основы деятельности школы

2.1. В состав структурных подразделений и филиала входят директор общеобразовательного учреждения, представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение и филиал являются внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений и филиала.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями и филиалом осуществляет директор образовательного учреждения, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения и филиала;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений и филиала;
- иные действия согласно Уставу общеобразовательного учреждения.

2.4. Порядок создания структурных подразделений и филиала общеобразовательного учреждения:

2.5. Подразделения и филиал пользуются имуществом общеобразовательного учреждения и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.6. Распределение обязанностей между работниками подразделений и филиала осуществляется на основании должностных инструкций.

2.7. В соответствии со структурой и направлениями деятельности общеобразовательного учреждения формируются структурные подразделения:

Административно-управленческий персонал;

Учебная работа;

Воспитательная работа;

Дополнительное образование;

Социальная служба;

Школьная библиотека;

Административно-хозяйственный персонал.

2.8. В состав структурного подразделения и филиала «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по АХР.

2.9. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения и филиала «Учебная работа» школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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, инструктор по труду, преподаватель – организатор ОБЖ.

2.10. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения и филиала «Воспитательная работа» школы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе:

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, социальный педагог.

2.11. Руководство «Административно-хозяйственная работа» подразделения и филиала осуществляет заместитель директора по АХР:

подразделение включает категории «Рабочие»:

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

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

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

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

2.15. Прекращение деятельности структурного подразделения (отдела) и филиала школы путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы.

3. Цели и задачи структурных подразделений и филиала

3.1. Основной целью структурных подразделений (отделов) и филиала 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) и филиала 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 и филиала

4.1. Руководители структурных подразделений и филиала 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 и филиал «Учебная 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 и филиала «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 и филиал «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 и филиал 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

5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения и филиал имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений школы необходимые для работы подразделения и филиала 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 и филиала во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и филиала.

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 и филиала необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений и филиала задач и функций.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений и филиала имеют право:

5.2.1. Вносить предложения директору школы о перемещении работников подразделения и филиала, 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 и филиала.

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

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. Взаимодействие структурных подразделений и филиала 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 и филиал взаимодействуют со всеми подразделениями школы по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 8 листов

Директор школы / Р.Т.Маликова/

