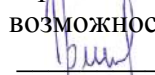


СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзной организации
КОУ «Леушинская школа-
интернат для обучающихся с
ограниченными
возможностями здоровья»



Тарасова Т.Н.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
КОУ «Леушинская школа-
интернат для
обучающихся с
ограниченными
возможностями здоровья»



Ю.В. Гришаев

УТВЕРЖДЕНО
приказом КОУ «Леушинская
школа-интернат для детей с
ограниченными
возможностями здоровья»
от 24.01.2020 № 25-од

Положение № 5/20
о структурных подразделениях
КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует административную, учебную, воспитательную, административную, административно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность структурных подразделений в составе КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - ОУ) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интернат, штатным расписанием школы-интернат.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и приобретают права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии школе-интернат, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности образовательного учреждения.

1.3. Структурные подразделения создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся школы-интерната с учетом их интересов, возможностей и желаний; для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности школы-интерната.

1.4. Структура управления и штатное расписание образовательного учреждения утверждается директором ОУ и согласовывается Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

1.5. При создании структурных подразделений школа-интернат 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.

2. Структурные подразделения образовательного учреждения

Образовательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями школы-интернат:

2.1. Подразделение по учебной работе: деятельность организует и контролирует заместитель директора по учебной работе;

2.1.1. В состав структурного подразделения входят:

- учителя по тарификации;
- учитель дефектолог;
- педагог – психолог;
- учитель – логопед;
- педагог – библиотекарь;
- секретарь учебной части;
- тьютор;
- методист.

2.2. Подразделение по воспитательной работе: деятельность организует и контролирует заместитель директора по воспитательной работе.

2.1.2. В состав структурного подразделения входят:

- воспитатель;
- педагог дополнительного образования;
- социальный педагог;
- педагог – организатор;
- помощник воспитателя.

2.3. Подразделение по административно-хозяйственной работе: деятельность организует и контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

В состав структурного подразделения входит:

2.3.1. Хозяйственный отдел:

- уборщик служебных помещений;
- уборщик территорий;
- кастелянша;
- машинист по стирке и PCO;
- кладовщик;
- водитель автомобиля;
- водитель автомобиля (занятый перевозкой обучающихся);
- рабочий КОРЗ;

- слесарь-сантехник;
- слесарь – электрик по ремонту электрооборудования.

2.3.2. Пищеблок:

- шеф-повар;
- повар;
- мойщик посуды;
- кухонный работник.

2.4. **Подразделением финансово – экономическое:** деятельность организует и контролирует главный бухгалтер.

В состав структурного подразделения входит:

- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по закупкам.

2.5. **Подразделение административное:** деятельность организует и контролирует директор школы–интернат.

В состав структурного подразделения входит:

- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- секретарь руководителя;
- инженер–электроник;

2.6. Все структурные подразделения школы-интернат подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

3. Основные цели и задачи структурных подразделений

3.1. Цели учебного подразделения.

3.1.1. Основной целью является образовательная деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего и основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.2. Осуществление планирования, организации, учета и контроля проведения учебно-методического процесса обучения обучающихся, обеспечение качественной подготовки обучающихся, реализацию образовательных программ, выполнение учебных планов.

3.2. Цели воспитательного подразделения.

3.2.1. Организация воспитательного процесса в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательного процесса.

3.2.2. Осуществление методического руководства работы воспитателей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

3.2.3. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

3.2.4. Обеспечение функционирования методического объединения классных руководителей, Совета обучающихся, детской школьной общественной организации «Ювэнта», работа которых направлена на воспитание и развитие социально активной, физически здоровой личности, обладающей культурой здоровья, готовой к освоению ценностей общества, на развитие потенциала личности ребёнка, на подготовку обучающихся к вхождению в систему общественных отношений.

3.3. Цели административно-хозяйственного подразделения.

3.3.1. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

3.3.2. Организация работы административно-хозяйственного подразделения, а также разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

3.3.3. Организация работы по оснащению помещений образовательного учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.3.4. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

3.4. Цели финансово-экономического подразделения:

3.4.1. Управление движением финансовых ресурсов образовательного учреждения.

3.4.2. Регулирование финансовых отношений образовательного учреждения.

3.4.3. Обеспечение финансовой устойчивости образовательного учреждения.

3.4.4. Определение финансовой стратегии образовательного учреждения.

3.4.5. Анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.5. Цели административного подразделения:

3.5.1. Осуществление организационного, кадрового, документационного, информационного, правового обеспечения деятельности школы-интернат.

3.5.2. Организация и контроль деятельности в сфере гражданской обороны, охраны труда и техники безопасности, санитарно-

гигиенического обеспечения в образовательном и производственном процессах.

3.5. Основными задачами структурных подразделений являются:

3.5.1. Формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

3.5.2. Развитие инновационных технологий образовательного процесса;

3.5.3. Достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками;

3.5.4. Организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;

3.5.5. Создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса и пропаганды здорового образа жизни;

3.5.6. Адаптация обучающихся к жизни в обществе;

3.5.7. Воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

3.5.8. Создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Основные функции структурных подразделений

4.1. Функции учебного подразделения.

4.1.1. Организация текущего и перспективного планирования образовательной деятельности учреждения, координация работы преподавателей, других педагогических работников; разработка учебно-методической и иной документацию, необходимой для деятельности образовательного учреждения; обеспечение, использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий; осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков; обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.1.2. Методический совет, предметные методические объединения (ПМО) обеспечивают методическое сопровождение образовательного процесса, оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организуют учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, обеспечивают своевременное составление, представление отчетной документации, участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их

квалификации и профессионального мастерства, принимают участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной, периодической литературой.

4.2. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

- создает благоприятный для развития обучающихся психологический климат;
- обеспечивает полноценное психическое и личностное развития личности обучающихся;
- развивает интеллектуальные, эмоциональные и волевые характеристики, а также индивидуальные особенности (интересы, склонности, способности и пр.) обучающихся, как основы формирования их личности.
- формирует учебную мотивации, как основу будущей трудовой деятельности;
- морально-эмоционально поддерживает в кризисные периоды развития личности подростка;
- формирует психологическую готовность обучающихся к жизненному самоопределению, включающему личностное, социальное и профессиональное самоопределение;
- освещает теоретические аспекты и практические подходы, способствующие полноценное развитие обучающихся;
- наблюдает динамику развития учащихся в познавательной и личностной сфере;
- решает ежедневные проблемы, связанные с трудностями в обучении и воспитании обучающихся, отклонениями в их поведении, общении, формировании личности;
- повышает психолого-педагогическую культуру родителей и педагогов.

4.2. Функции воспитательного подразделения.

4.2.1. Обеспечение организации и координации воспитательного процесса в школе; создание социокультурного пространства школы; осуществление индивидуального сопровождения и педагогической поддержки обучающихся; оказывает помощи в решении социальных проблем обучающихся; обеспечение сопровождения деятельности общественных детских объединений школы; занятие профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся; предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения.

4.2.2. Проведение профилактической работы по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН и ОПДН, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

4.3. Функции административно-хозяйственного подразделения.

4.3.1. Обеспечение чистоты внутренних помещений школы, ее территории; подготовка помещений к осенне-зимней эксплуатации; организация ремонта школьной инфраструктуры; учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей; проведение своевременной инвентаризации; инструктаж по охране и безопасности труда с младшим обслуживающим персоналом; организация работы по дератизации и дезинфекции; учет потребляемых водных и энергоресурсов.

4.3.2. Организация горячего питания, в специально предусмотренном помещении для питания обучающихся.

4.3.3. Обеспечивает и контролирует исправность оборудования (системы освещения, систем отопления, систем водоснабжения, систем водоотведения, вентиляции и др.);

4.3.4. Обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

4.3.5. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий;

- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;

4.3.6. Обеспечение необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры ОУ и классов; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы.

4.3.7. Координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, технического и природного характера, осуществляет взаимодействие с внешними организациями, способными оказать содействие при подготовке к функционированию в ЧС и во время этих ситуаций, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом, организует и обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного, антитеррористической защищенности учебного заведения, гражданской обороне и противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию

общественной дисциплины, правонарушений обучающихся, детского дорожно-транспортного травматизма, организации учета допризывной молодежи.

4.4. Функции финансово-экономического подразделения.

4.4.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета ОУ в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

4.4.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности ОУ, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

4.4.3. Обеспечение своевременного поступления доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплата счетов поставщиков, заработной платы работникам, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.4.4. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих ОУ материалов, оприходования материалов, расчета фактической себестоимости материалов и т.п.

4.4.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

4.4.6. Осуществление приема и контроль первичной документации, подготовка их к счетной обработке.

4.4.7. Организовывает и осуществляет процесс закупочной деятельности в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

4.5. Функции административного подразделения.

4.5.1. Организовывает делопроизводство и осуществляет контроль за его состоянием в соответствии с инструкцией по делопроизводству, в том числе: осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов; в соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению

входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию (в том числе по специальным средствам связи – факс, электронная почта).

4.5.2. Осуществляет в полном объеме кадровую работу в школе-интернат в соответствии с требованиями законодательства, в том числе: оформляет прием, перевод и увольнение работников школы-интернат на основании приказов директора школы-интернат; оформляет личные дела, трудовые книжки, трудовые договоры и другую документацию по кадровому делопроизводству; организует проведение аттестации работников школы-интернат; обеспечивает подготовку наградных материалов.

4.5.3. Организует и осуществляет правовую и претензионную работу, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке различного рода правовых документов, подготовке различных претензий, подготовке ответов на представления контрольных органов, юридическое сопровождение договоров, проводит аудит нормативных документов в школе-интернат.

4.5.4. Организует обучение по охране труда в организации, обеспечивает функционирование системы управления охраной труда, контролирует выполнение требований законодательства в области охраны труда, следит за безопасностью условий труда для жизни и здоровья работников предприятия.

4.5.5. Обеспечивает процесс создания и развития внутришкольной сети, охватывающей все подразделения общеобразовательного учреждения, производит настройку базового программного и аппаратного обеспечения, организует бесперебойную работу всех звеньев информационной системы общеобразовательного учреждения.

5. Права

5.1. Директор образовательного учреждения имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений образовательного учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.1.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями образовательного подразделения программ, локальных нормативных актов образовательного учреждения, нормативных документов автономного округа, Российской Федерации.

5.1.3. Контролировать деятельность всех структурных подразделений образовательного учреждения.

5.2. Структурные подразделения имеют право:

5.2.1. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать документы, входящие в их компетенцию.

5.2.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений, в виде проектов.

6. Взаимодействие структурных подразделений

6.1. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

7. Ответственность структурных подразделений

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на структурные подразделения несет руководитель структурного подразделения.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка работники могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

7.5. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.