

- Воспитательная работа;
- Дополнительное образование;
- Психологическая служба;
- Социальная служба;
- Школьная библиотека;
- Медицинская деятельность;
- Административно-хозяйственный персонал;
- Бухгалтерия.

2.6.1. В состав **структурного подразделения «Административно-управленческий персонал»** включены работники категории:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХЧ.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью **структурного подразделения «Учебная работа»** школы осуществляет заместитель директора по учебной работе:

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты», «Психологическая служба», «Система безопасности»:

- «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Прочие специалисты» – учитель-дефектолог;
- «Психологическая служба» – педагог-психолог;
- «Система безопасности»- учитель технологии, преподаватель – организатор ОБЖ .

2.6.3. 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» – заведующий библиотекой, педагог – библиотекарь;
- «Прочие специалисты» - педагог-организатор, социальный педагог.

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

а) структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Прочие специалисты» – бухгалтер.

2.6.5.Руководство **«Административно-хозяйственный персонал»** подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ:

- а) подразделение включает категории «Рабочие»:
- «Рабочие» – уборщик служебных помещений, сторож, дворник, водитель, рабочий, завхоз, секретарь – машинистка.

2.6.6. Руководство **«Медицинской деятельностью»** осуществляет врач-педиатр:

- а) подразделение включает категории «Медицинская служба»:
- «Медицинская служба» – врач, медицинская сестра.

2.6.7. Руководство **«Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»** осуществляет зам. дир-ра по воспитательной работе:

- а) подразделение включает категории «Социальная служба», «Педагогический персонал»:
- «Социальная служба» – социальный педагог;

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

3. Цели и задачи структурных подразделений.

3.1. Основной целью структурных подразделений является: обучение и воспитание обучающихся, а также детей 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 образовательных программ, а также программ специальных (коррекционных) общеобразовательных 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 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 «Учебная работа»:

- обеспечение начального общего и основного общего образования, в том числе и по адаптированным программам, а также обеспечение среднего полного образования.

4.5.2. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Воспитательная работа» и «Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» 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;

- представление интересов обучающихся от имени образовательного учреждения в органах внутренних дел и суде.

4.5.3. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности школы;

- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного 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 по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в школе;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности школы;
- 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 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;
- 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.

4.5.5. Структурное подразделение «Медицинская деятельность» осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе, в том числе 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 родителями (законными представителями), 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.

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 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.

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 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 школы 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 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.

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 учителей;
- 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.

Руководители структурных подразделений:

Директор школы: Калинина Светлана Васильевна

Заместители директора:

- по учебно-воспитательной работе:
- Трушникова Светлана Анатольевна,
- Чугунова Римма Рестамова,
- Щекачихина Анна Юрьевна
- по воспитательной работе:
- Панкова Ольга Валерьевна
- советник директора по воспитанию Самарцева Екатерина Алексеевна
- по административно-хозяйственной части:

Володин Алексей Владимирович

педагог- психолог – Панина Елена Валерьевна, Костенкова Екатерина Юрьевна

Социальный педагог - Пранцкетис Ольга Владимировна

педагог-организатор -Тютерева Татьяна Сергеевна

библиотекарь Крайнова Татьяна Алексеевна

главный бухгалтер Офицера Наталья Николаевна

Адрес официального сайта структурных подразделений

<http://школа.com>

Адрес электронной почты структурных подразделений (органа управления)

sdo.school-12@63edu.ru

Телефоны: 8(846)332-45-46

8(846)200-21-50