

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Балезинская средняя общеобразовательная школа № 3»  
(МБОУ «Балезинская средняя школа № 3»)

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 28.08.2024 г.

Утверждаю  
Директор  
И.В. Максимова  
Введено в действие приказом № 178 - ОД  
от 02 сентября 2024 г

## **Положение**

### **О структурных подразделениях МБОУ «Балезинская средняя школа № 3»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О структурных подразделениях МБОУ «Балезинская средняя школа № 3» (далее – Положение) регулирует организационно-распорядительную, образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений, созданных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Балезинская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Уставом школы;
- штатным расписанием школы.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для повышения эффективности образовательной деятельности и обеспечения необходимых материально-технических, санитарно-эпидемиологических и иных условий штатного функционирования школы.

1.4. 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.

1.5. Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

#### **2. Особенности формирования структурных подразделений и основы деятельности**

2.1. Особенности формирования структурных подразделений:

2.1.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.1.2. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.1.3. 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;
- совершает иные действия согласно должностной инструкции и Устава школы.

2.3. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Школе формируются следующие структурные подразделения:

- Административно-управленческий персонал;
- Учебная работа;
- Воспитательная работа;
- Дополнительное образование;
- Школьный информационно- библиотечный центр;
- Административно-хозяйственный персонал.
- Служба охраны труда и безопасности

2.4. В состав структурного подразделения «**Административно-управленческий персонал**» входят:

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. В состав структурного подразделения «**Учебная работа**» входит педагогический персонал, имеющий профессиональное образование, подтвержденное документами об образовании. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. В состав структурного подразделения «**Воспитательная работа**» входят советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, педагог-организатор, классные руководители, специалисты социально-педагогической службы (педагог-психолог, социальный педагог, логопед, дефектолог), руководитель комнаты боевой славы (музей), руководитель детского летнего оздоровительного лагеря, руководители органов школьного самоуправления (Совета старшеклассников, совета профилактики, общешкольного и классных родительских комитетов), лица, ответственные за организацию горячего питания. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2.7. В состав структурного подразделения «**Дополнительное образование**» входят педагоги Центра дополнительного образования «Точка роста», руководители кружков и секций, школьного спортивного клуба (ШСК). Непосредственное руководство подразделением осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2.8. В состав структурного подразделения «Административно-хозяйственный персонал» входят делопроизводитель, технический персонал, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник, гардеробщик. Непосредственное руководство подразделением осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе

2.9. В состав структурного подразделения «**Служба охраны труда и безопасности**» входят заместители директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, классные руководители, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины (ОБЗР). К работе подразделения, в определенных локальными актами школы по охране труда и антитеррористической безопасности случаях, привлекаются руководитель Совета трудового коллектива, первичной профсоюзной организации, комиссии по охране труда, антитеррористической комиссии, командный состав пункта временного размещения

эвакуированного населения.

По согласованию с руководителями охранного предприятия и школы в состав подразделения условно включаются охранники школы. Непосредственное руководство подразделением осуществляет заместитель директора по безопасности.

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

2.11. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями.

2.12. Прекращение деятельности структурного подразделения школы путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора школы.

## **2. Цели и задачи структурных подразделений**

3.1. Основной целью структурных подразделений школы является реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений (отделов) являются:

- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса, формирование у обучающихся современного уровня знаний и компетентностей;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, сохранение и укрепление здоровья детей;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганда здорового образа жизни.

## **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 предложения по повышению производительности труда в школе.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

## **5. Функции структурных подразделений:**

5.1. Структурное подразделение «Учебная работа»:

- обеспечивает получение качественного начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе и по адаптированным программам.
- 5.2. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «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, комиссии по делам несовершеннолетних и других органах общественного воспитания,
- 5.3. Основными направлениями деятельности структурного подразделения «Дополнительное образование» являются:
- развитие и поддержание интереса обучающихся к деятельности определённого направления;
  - развитие базовых знаний, умений и компетенций обучающихся;
  - развитие у обучающихся мотивации к познанию и творчеству;
  - интеллектуальное и духовное развитие личности ребёнка, создание условий для творческой реализации личности;
  - профилактика асоциального поведения;
  - приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
  - создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения;
  - формирование и закрепление традиций школы.
- 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.);
  - ведёт 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, ведёт учет их расходования с составлением установленной отчетности;
  - обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
  - ведёт работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
  - принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории.
- 5.5. Структурное подразделение «Служба охраны труда и безопасности»:
- планирует мероприятия по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах;
  - организует и проводит специальную оценку условий труда работников;
  - планирует и реализует мероприятия по улучшению условий труда, в том числе

- санитарные, климатические, бытовые, гигиенические, социальные;
- планирует и реализует мероприятия по обучению работников на знание требований охраны труда, пожарной безопасности, применения средств индивидуальной защиты и оказания первой помощи пострадавшим. Осуществляет проверку знаний с фиксацией в специальных журналах;
  - планирует и осуществляет мероприятия по укреплению антитеррористической защищенности школы:
  - разрабатывает паспорт безопасности школы;
  - разрабатывает локальные акты (Положения и инструкции), проводит обучение и практические тренировки по отработке действий руководства, работников и обучающихся в условиях возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайного характера;
  - организует взаимодействие с оперативными службами быстрого реагирования;
  - контролирует выполнение работниками охранного предприятия своих должностных обязанностей;
  - участвуют в укреплении пропускного режима

## **6. Права руководителей структурных подразделений**

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

6.1.1. 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.

6.1.2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения.

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

6.1.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

6.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. 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.

7.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

7.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями школы по вопросам:

- осуществления 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.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделениями функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

8.2. 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) ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

8.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

8.4. 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.