

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждения
Республики Крым «Керченская школа-интернат с усиленной
физической подготовкой»**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ РК «КШИФ»
от 05.08.2020 г. №229-хд**

ПОЛОЖЕНИЕ № 37-2020

О структурных подразделениях

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения республики Крым «Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой» (далее - школа-интернат), штатным расписанием.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения в составе школы-интерната и взаимоотношения по должности между работниками.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

1.4.Структурное подразделение создается для совершенствования организационной структуры трудового коллектива, обеспечения эффективной организации деятельности учреждения, осуществления оперативного контроля со стороны работодателя, совершенствования организационной структуры трудового коллектива, оптимизации управленических ресурсов, обеспечения эффективной работы по оказанию образовательных услуг.

1.5.Структурное подразделение создается в школе-интернате на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.6. При создании структурного подразделения 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.

1.7. Все структурные подразделения школы подчиняются директору школы-интерната и находятся под его контролем.

1.8. В школе-интернате созданы и функционируют следующие структурные подразделения: «ШКОЛА», «ИНТЕРНАТ», «АДМИНИСТРАТИВНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ», «СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ», «СТОЛОВАЯ», «БУХГАЛТЕРИЯ», «МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ», «ПРАЧЕЧНАЯ», «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ», «КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА», «СПОРТИВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ».

1.9. Состав структурных подразделений (приложение):

«ШКОЛА» - учителя, педагог-библиотекарь, диспетчер образовательного учреждения, педагог-психолог, тьютор.

«СПОРТИВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ» - инструктор-методист, тренеры-преподаватели, инструктор по лечебной физкультуре.

«ИНТЕРНАТ» - социальный педагог, воспитатели, педагоги дополнительного образования, помощники воспитателя, музыкальный руководитель.

«АДМИНИСТРАТИВНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ» - секретарь руководителя, специалист по персоналу, юрисконсульт.

«СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ» - специалист по безопасности, специалист по охране труда, системный администратор, сторожа (вахтеры).

«СТОЛОВАЯ» - заведующий производством (шеф-повар), повара, пекарь, младшие повара, кухонные рабочие, калькулятор, мойщики посуды.

«БУХГАЛТЕРИЯ» - бухгалтера, экономист, калькулятор.

«МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ» - врач-педиатр, медсестры, медицинская сестра по массажу.

«ПРАЧЕЧНАЯ» - кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды.

«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ» - специалист по административно-хозяйственному обеспечению, заведующий складом, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, парикмахер, дворник.

«КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА» - руководитель контрактной службы, руководитель административно-хозяйственного подразделения, главный бухгалтер, юрисконсульт.

Состав административно-управленческого персонала: заместитель директора (по УР), заместитель директора (по ВР), главный бухгалтер.

Осуществляют непосредственное руководство структурными подразделениями:

Заместитель директора (по УР) – руководитель структурного подразделения «ШКОЛА».

Заместитель директора (по ВР) – руководитель структурного подразделения «ИНТЕРНАТ».

Главный бухгалтер – руководитель структурного подразделения «БУХГАЛТЕРИЯ».

Руководство структурными подразделениями осуществляют руководители структурных подразделений:

«СПОРТИВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ» - руководитель структурного подразделения по спортивной работе.

«СТОЛОВАЯ» - руководитель структурного подразделения заведующий производством (шеф-повар).

«МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ» - руководитель структурного подразделения врач-педиатр.

«СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ» - руководитель структурного подразделения специалист по безопасности.

«ПРАЧЕЧНАЯ» - руководитель структурного подразделения кастелянша.

«КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА» - руководитель структурного подразделения руководитель контрактной службы.

«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ» - руководитель структурного подразделения Руководитель административно-хозяйственного подразделения.

«АДМИНИСТРАТИВНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ» - подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

1.10. С целью совершенствования организационной структуры трудового коллектива, обеспечения эффективной организации деятельности учреждения, осуществления оперативного контроля со стороны работодателя, совершенствования организационной структуры трудового коллектива, оптимизации управленческих

ресурсов, обеспечения эффективной работы по оказанию образовательных услуг, в связи с внедрением профстандартов, название и состав структурных подразделений может изменяться.

1.11. Решение об изменении названий и состава структурных подразделений принимается директором школы-интерната и оформляется в соответствии с действующим законодательством.

Коллектив школы-интерната формируется на основе трудовых договоров.

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Основной целью работы структурных подразделений школы-интерната является:

- обеспечение выполнения государственного задания, качественное предоставление образовательных услуг.

2.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- качественное выполнение функций структурного подразделения;
- обеспечение стабильного и бесперебойного функционирования школы-интерната;
- повышение эффективности труда работников.

3. Функции структурных подразделений общеобразовательного учреждения:

- Структурное подразделение «ШКОЛА»: обеспечивает реализацию основных общеобразовательных программ начального, основного, среднего образования; координирует работу учителей, иных педагогических работников, разрабатывает документацию, касающуюся вопрос учебно-воспитательного процесса, необходимую для деятельности образовательного учреждения; обеспечивает безопасность учащихся во время учебного процесса; использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся; принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

- Структурное подразделение «ИНТЕРНАТ» реализует следующие образовательные программы в соответствии с ФГОС: Программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на уровне начального общего образования; Программа формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни; Программа воспитания и социализации обучающихся на ступени основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО; план внеурочной деятельности, воспитательные проекты по всем направлениям; общеобразовательные программы дополнительного образования; организует классного руководство

ученическими коллективами; обеспечивает организацию внеурочного времени учащихся, выполнение режимных моментов дня учащихся, выполнение домашнего задания на самоподготовках, выполнение индивидуального домашнего задания с учащимися в свободное время; создает социокультурное пространство школы-интерната; осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся, оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся; обеспечивает сопровождение деятельности школьного самоуправления; занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН и ЗП, ОДН; обеспечивает гарантии на получение образования, повышение уровня воспитания и обучения учащихся, охраны их здоровья; осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательном учреждении; способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения; проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

- структурное подразделение «СПОРТИВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ» обеспечивает: разработку, утверждение и реализацию дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта; разработку, утверждение и реализацию индивидуальных планов подготовки воспитанников спортсменов; разработку, утверждение и реализацию образовательных интегрированных программ в области физической культуры и спорта; планирует и осуществляет образовательный процесс в рамках реализации ФГОС общего начального, основного и среднего образования; планирует и осуществляет процесс дополнительного образования в области физической культуры и спорта, включающий в себя обязательную соревновательную деятельность в соответствии с календарем официальных соревнований; осуществляет прием обучающихся на спортивное отделение по результатам индивидуального спортивного отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических и двигательных способностей, необходимых для освоения соответствующих программ дополнительного образования в области физической культуры и спорта; организует учебно-тренировочный процесс в соответствии с групповым и индивидуальным календарно-тематическим планированием; организует и реализует мероприятия пропагандистского характера, направленные на привитие обучающимся здорового образа жизни (ЗОЖ), профилактику нарушений в области антидопингового законодательства; обеспечивает подготовку документов для присвоения обучающимся спортивной квалификации (разрядов и званий); проводит методическую работу по инновационным направлениям; оказывает методическую помощь в работе тренерам-преподавателям; составляет стратегические и тактические планы работы структурного подразделения; проводит работу по развитию платных образовательных услуг и спортивных мероприятий; организует сетевое взаимодействие и партнерство с общественными и др. организациями в рамках основных видов деятельности учреждения; способствует развитию кадрового потенциала учреждения и положительного имиджа школы-интерната; осуществляет иные мероприятия в рамках реализации основной образовательной программы и программ дополнительного образования в области физической культуры и спорта.

- Структурное подразделение «ПРАЧЕЧНАЯ» обеспечивает получение, проверку, стирку и выдачу спецодежды, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.), предохранительных приспособлений, одежды воспитанников. Ведение учета и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д. организацию стирки постельного белья, спецодежды, ремонт белья и одежды обучающихся, мягкого инвентаря школы-интерната.
- Структурное подразделение «МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ» обеспечивает оказание первичную медицинскую и лечебно-профилактическую помощь обучающимся школы-интерната; осуществляет медицинский контроль за учебно-воспитательным процессом, санитарным состояние учебных и производственных помещений; контроль за организацией питания детей; контроль за проведением санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья учащихся, привитие навыков здорового образа жизни. Занимается санитарно-просветительской работой.
- Структурно подразделение «БУХГАЛТЕРИЯ» обеспечивает формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости; осуществляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы; разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; обеспечивает порядок проведения инвентаризаций; контролирует проведение хозяйственных операций; осуществляет формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах; осуществляет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; осуществляет своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; осуществляет принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; обеспечивает строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив; обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- Структурно подразделение «АДМИНИСТРАТИВНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ» обеспечивает разработку и согласование проектов локальных актов учреждения (нормативных и разового действия), обеспечивает юридическое сопровождение всех направлений работы школы-интерната, претензионную работу; разработку и реализацию кадровой политики, мероприятий по внедрению

профессиональных стандартов; обеспечение персоналом школы-интерната; оформление договорных отношений с работниками; обеспечение документооборота, ведение номенклатуры дел, архива школы-интерната.

- Структурное подразделение «СТОЛОВАЯ» обеспечивает подготовку заявки на закупку продуктов питания, приготовление и организацию приема пищи учащимися; организует платное питание для работников школы-интерната, при проведении платных сборов и обеспечивает санитарное состояние производственных помещений и обеденных залов, прилегающей территории к столовой.

- Структурное подразделение «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ» прием, хранение, учет и выдачу товарно-материальных ценностей; обеспечивает чистоту и санитарное состояние внутренних помещений школы-интерната, ее территории; подготавливает помещение школы-интерната к осенне-зимней эксплуатации; проводит работы по обслуживанию тепловых сетей школы-интерната; организует текущий ремонт коммуникаций, зданий и помещений; ведет учет наличия имущества школы-интерната, проводит своевременную инвентаризацию; проводит мероприятия по инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов; проводит мероприятия по озеленению, обрезке деревьев и планировке территории школы-интерната, вывозу мусора; проводит мероприятия по организации и осуществлению платных услуг и деятельности, приносящей доходы в соответствии с Уставом ГБОУ РК «КШИФ».

- Структурное подразделение «СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ» обеспечивает безопасность всех участников учебно-воспитательного процесса, работников школы-интерната; соблюдение требований охраны труда; защиту персональных данных и информационную безопасность; проводит мероприятия по обеспечению антитеррористической безопасности, противопожарной защите; осуществляет организацию контрольно-пропускного режима, защиту имущества школы-интерната от краж и повреждений; проведение мероприятий по укреплению ограждения школы-интерната, контроль за исправностью и функционированию охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы контроля доступа на территорию школы-интерната, тревожной кнопки и др. технических средств безопасности; проведение регулярных тренировок с сотрудниками для отработки действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, проведение периодических осмотров территории, поддержание постоянных взаимоотношений с представителями правоохранительных органов и общественных организаций в плане противодействия телефонным террористам, хулиганству в школе-интернате и т.д.

- Структурное подразделение «КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА» обеспечивает закупку товарно-материальных ценностей и услуг для обеспечения нужд школы-интерната, ведет закупки с момента их планирования и до момента исполнения контрактов и составления отчетности

4. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения:

- подчиняется директору школы-интерната;

- по доверенности действует от имени школы-интерната;
- контролирует выполнение должностных обязанностей работниками структурных подразделений;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников курируемого структурного подразделения, своевременно предоставляет информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- составляет табелия и графики учета рабочего времени;
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения директору школы-интерната;
- обеспечивает своевременность (согласно требованиям ОУ) предоставления отчетных документов; соблюдение режима охраны труда структурного подразделения; соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.
- отвечает за: организацию работы структурного подразделения, результаты работы структурного подразделения; своевременное предоставление отчетности директору школы-интерната; сохранность здоровья учащихся и сотрудников школы-интерната; обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

5. Права структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

Права структурного подразделения осуществляются руководителем структурного подразделения и другими работниками подразделения в следующем:

- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6. Ответственность структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, 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. Взаимодействие и координация деятельности обеспечивается через:

- реализацию Программы развития школы-интерната, годовых планов работы школы-интерната, и планов работы по направления работы, приказами и распоряжениями директора школы-интерната;
- функционирование коллегиальных органов: административного совета, Совета школы-интерната, педагогического совета и др.
- проведение оперативных совещаний работников структурных подразделений и совещаний при директоре;
- непосредственном общении и взаимодействии по рабочим вопросам.

ДИРЕКТОР

Административно-вспомогательный персонал:
Секретарь руководителя
Специалист по персоналу
Юрисконсульт
Комендант

СПОРТИВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ:
Руководитель – руководитель структурного подразделения по спортивной работе
Инструктор-методист
Тренер-преподаватель
Инструктор по лечебной физкультуре

СТОЛОВАЯ
Руководитель – заведующий производством (шеф-повар)
Повар
Младший повар
Пекарь
Мойщик посуды
Кухонный рабочий
Уборщик служебных помещений

ШКОЛА
Руководитель – заместитель директора (по УР).
Учитель
Учитель-логопед
Диспетчер образовательного учреждения
Лаборант
Педагог-психолог
Педагог-библиотекарь

ПРАЧЕЧНАЯ
Руководитель – кастелянша
Машинист по стирке и ремонту спецодежды

МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ
Руководитель – врач-педиатр.
Медсестра
Медсестра по массажу

БУХГАЛТЕРИЯ
Руководитель – главный бухгалтер
Бухгалтер
Экономист
Калькулятор

СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ
Руководитель – специалист по безопасности.
Специалист по ОТ
Системный администратор
Сторож (вахтер)

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Руководитель - руководитель административно-хозяйственного подразделения
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению, заведующий складом, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник, парикмахер

КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА
Руководитель –
Руководитель контрактной службы
Руководитель административно – хозяйственного подразделения

ИНТЕРНАТ
Руководитель – заместитель директора (по ВР)
Воспитатель
Педагог дополнительного образования
Социальный педагог
Педагог-организатор
Музыкальный руководитель
Инструктор по физической культуре
Делопроизводитель
Помощник воспитателя