

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Турунтаевская специальная коррекционная школа интернат»

Рассмотрено на заседании педагогического Совета ГБОУ «Турунтаевская СКОШИ Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор Хамуева Е.В. 
--	--

Положение
о структурных подразделениях
ГБОУ «Турунтаевская СКОШИ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБОУ «Турунтаевская СКОШИ».

1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную, воспитательную, а также иные виды деятельности: медицинскую, административно- хозяйственную.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы-интерната на основании штатного расписания.

2. Структура и управление структурными подразделениями.

2.1. В состав структурных подразделений входят директор школы-интерната, представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор школы-интерната, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу школы-интерната.

2.4. Порядок создания структурных подразделений школы-интерната:

Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

Подразделения пользуются имуществом школы-интерната и действуют на основании подтвержденных им положений.

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

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности школы-интерната формируются структурные подразделения:

- Административно-управленческий персонал;
- Педагоги; (психологическая служба; логопедическая служба, школьная библиотека)
- Воспитатели; (присмотр и уход)
- Учебно-вспомогательный персонал;
- Младший обслуживающий персонал; (уборка помещений, столовая).

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

- заместитель директора по социальной защите и охране детства;
- заместитель директора по учебной работе;

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Педагоги» осуществляет заместитель директора по учебной работе:

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал» - учителя предметники, учителя - логопеды, социальный педагог; педагог-психолог; учитель дефектолог, педагог-организатор, библиотекарь имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитатели» школы осуществляет заместитель директора по социальной защите и охране детства:

а) воспитательная работа включает категории «Воспитатель персонал», воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

2.6.4. Руководство «Учебно-вспомогательный персонал» подразделения осуществляет директор.

а) подразделение включает категории, Медицинская сестра; секретарь руководителя-инспектор по кадрам, заместитель директора по АХЧ.

Цели и задачи структурных подразделений.

2.7. Основной целью структурных подразделений является: обучение и воспитание обучающихся 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 адаптированных образовательных 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.

3. Функции руководителей структурных подразделений.

3.1.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-интерната в соответствии с целями и стратегией школы-интерната, 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-интернате.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Педагоги»:

- обеспечение начального, общего образования по АООП УО ИН
- организация работы по социальной защите и охране детства детей;
- оказание логопедической, психолого-социальной помощи обучающимся.

4.5.2. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Воспитатели» являются:

- воспитание и присмотр за обучающимися во время их нахождения в школе-интернате;
- организация и проведение внеурочной работы с детьми;
- организация работы по социальной защите прав детей;
- осуществление просветительной и организационной работы среди родителей и педагогов школы-интерната по вопросам защиты детей;

- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей.

4.5.3. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности школы-интерната;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения образовательного 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-интерната по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в школе-интернате;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната;
- 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-управленческий персонал»: учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе-интернате, в том числе, за 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;
- 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;
- рекомендовать мероприятия по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди обучающихся и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- оказание первой 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;
- содержит здание и помещения школы-интерната 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-интерната, прилегающей территории.

4. Права.

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

4.1.1. Требовать и получать от подразделений школы-интерната необходимые для работы подразделения материалы.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени школы-интерната по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

4.1.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.6. Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

4.2.1. Вносить предложения директору школы-интерната о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.2. Знакомиться с проектами решений директора школы-интерната, касающимися деятельности подразделения.

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

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

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

5. Взаимоотношения (служебные связи).

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями школы-интерната 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.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

6.2. 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;

6.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.4. 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-интерната;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников школы-интерната.

7. Срок действия данного положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.