


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета
ГОВОУ «Школа-интернат № 5»

А.Н.Базинова
« 09 » 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
государственного областного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
(ГОВОУ «Школа-интернат № 5»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" № 273-ФЗ от 29.12.2012, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом школы-интерната и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность школы-интерната.

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 учреждения, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления школы-интерната.

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.

2.4. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

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

2.6. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется, на основании должностных инструкций.

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

- администрация;
- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал;
- медицинский персонал;
- пищеблок.

2.7.1. В состав структурного подразделения «Администрация» включены работники, отнесенные к категории «административно-управленческого персонала»;

- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- социальный педагог.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Администрация» осуществляет директор.

2.7.2. В состав структурного подразделения «Педагогический персонал» включены работники, отнесенные к категории «педагоги»;

- учитель;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- учитель-логопед;
- педагог дополнительного образования;
- библиотекарь.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Педагогический персонал» осуществляют заместитель директора по УВР (учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, библиотекарь) и заместитель директора по ВР (воспитатели, педагоги дополнительного образования).

2.7.3. В состав структурного подразделения «Медицинский персонал» включены работники:

- врач-педиатр;
- медицинские сестры;
- медицинская сестра диетическая;

- медицинская сестра физио;
- медицинская сестра ЛФК.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Медицинский персонал» осуществляет врач-педиатр.

2.7.4. В состав структурного подразделения «Обслуживающий персонал» включены работники, отнесенные к категории «административно-хозяйственный персонал»:

- водитель легкового автомобиля;
- водитель автобуса;
- архивариус;
- помощники воспитателя для ночного дежурства;
- кастелянша;
- заведующий складами;
- рабочий по обслуживанию бани;
- рабочая по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
- машинист по стирке белья;
- сторож;
- электрик.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Обслуживающий персонал» осуществляет заместитель директор по АХР.

2.7.5. В состав структурного подразделения «Пищеблок» включены работники столовой:

- шеф-повар;
- повар;
- подсобная рабочая кухни.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Пищеблок» осуществляет шеф-повар.

2.8. Штатную численность и структуру утверждает директор школы-интерната, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

3.1. Основными целями структурных подразделений являются:

- создание условий для реализации прав воспитанников (обучающихся) на образование в полном объеме адаптированных образовательных программ;
- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию;
- обеспечение социальной защиты, социальной адаптации обучающихся, медико-психолого-педагогической реабилитации;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди воспитанников;

- охрана интересов и прав воспитанников;
- обеспечение охраны и укрепления здоровья обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений школы-интерната;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников учреждения.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности школы-интерната.

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-интерната в соответствии с целями и стратегией учреждения, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов работ, услуг, 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, заработной платы и т.д.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности школы-интерната в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Функции структурного подразделения «Педагогический персонал»:

- обеспечение начального общего и основного общего образования по адаптированной основной общеобразовательной программе для учащихся с умственной отсталостью;
- организация работы по социальной защите детей;
- оказание логопедической, психолого-социальной помощи воспитанникам;
- воспитание и присмотр за воспитанниками во время их нахождения в школе-интернате;
- организация и проведение внеурочной работы с детьми;
- организация работы по профилактике правонарушений и безнадзорности среди воспитанников;
- 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.

5.2. Функции структурного подразделения «Обслуживающий персонал»:

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе-интернате, в том числе, за состоянием окружающей территории, пищеблока, учебных кабинетов, мест отдыха воспитанников, санитарно-гигиенических комнат;
- содержание здания и помещений школы-интерната и поддержания их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- обеспечение исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- обеспечение капитального и текущего ремонтов здания, помещений школы-интерната, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учет;
- обеспечение структурных подразделений оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря;
- благоустройство, озеленение и уборка территории.

5.3. Функции структурного подразделения «Медицинский персонал»:

- выполнение лечебно-профилактических мероприятий в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность;
- организация и проведение совместно с учреждениями здравоохранения профилактических осмотров воспитанников и работников;
- ведение контроля за организацией питания воспитанников;
- гигиеническое воспитание, пропаганда гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья воспитанников;
- санитарно-просветительная работа с родителями (законными представителями), детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
- иммунопрофилактика инфекционных болезней воспитанников;
- сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за детьми и определения приоритетов при реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ;
- разработка (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции состояния здоровья воспитанников;
- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников и снижение возможности их социальной адаптации и интеграции;
- реабилитация детей, страдающих патологией нервной системы;
- разработка и реализация совместно с администрацией комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

5.4. Функции структурного подразделения «Пищеблок»:

- планирование, организация и контроль питания воспитанников школы-интерната;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного процесса;
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока.

6. ПРАВА

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

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

6.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

6.1.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

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

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

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

6.2.1. 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.

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

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

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

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

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯИ)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

7.1.1. 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;

- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.

- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

7.1.2. С подразделением «Администрация» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- квалификационных требований по отдельным категориям работников;

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;

- штатного расписания;

- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;

- предоставления данных о текучести кадров;

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые школой-интернатом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;

- нормативов расходов на содержание здания и помещений школы-интерната, прилегающих территорий;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию школы-интерната;

- документов и материалов, необходимых для учета.

7.1.3. С «Педагогический персонал» по вопросам:

- организации образовательного и воспитательного процесса, режим функционирования школы-интерната, аттестации обучающихся, продолжительности и формы обучения;

- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;

- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроков обучения;

- результатов итоговой аттестации.

7.1.4. Со структурным подразделением «Обслуживающий персонал»:

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонта помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающих территорий;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений школы-интерната.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения 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;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им 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-интерната;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников школы-интерната.