**Структура и управление структурными подразделениями.**

2.1. В состав структурных подразделений входят директор школы, 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, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;

- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;

- иные действия согласно Уставу школы.

2.4. Порядок создания структурных подразделений школы:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

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

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

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

* Административно-управленческий персонал;
* Учебная работа;
* Воспитательная работа;
* Дополнительное образование;
* Психологическая служба;
* Социальная служба;
* Школьная библиотека;
* Медицинская деятельность;
* Административно-хозяйственный персонал;

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

- заведующий хозяйством школы

-воспитатель дошкольной группы

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляет директор:

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» – социальный педагог;

- «Психологическая служба» – педагог-психолог;

- «Система безопасности»- учитель ОБЖ .

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы осуществляет директор школы:

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;

- «Прочие специалисты» -  младший воспитатель.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет заведующий хозяйством:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» – уборщик служебных помещений, сторож, водитель, оператор газовой котельной, завхоз, повар.

2.6.7. Руководство «Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» осуществляет директор школы:

а) подразделение включает категории «Социальная  служба», «Педагогический персонал»:

- «Социальная служба» – социальный педагог; классные руководители.

- «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 учреждений VII и VIII вида;

-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.

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 обучающими  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 «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.

**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, входящих 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 правилам 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:* Тихова Татьяна Алексеевна

Педагог- психолог – Яковлева Татьяна Анатольевна

Социальный педагог – Частухина Наталья Геннадьевна

Ответственный за библиотеку – Панковская Евгения Николаевна