

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа села Сайраново муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом  
МБОУ СОШ с.Сайраново  
Протокол от 30.08.2025г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ  
с.Сайраново

Хисаметдинова А.А.  
Приказ № 71 от 30.08.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**  
**МБОУ СОШ с.Сайраново МР Ишимбайский район РБ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации Уставом МБОУ СОШ с.Сайраново.

1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную и медицинскую, а также иные виды деятельности: воспитательную, коррекционную, профориентационную, бизнесово-хозяйственную.

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

1.4. Государственную аккредитацию, лицензирование школа проходит в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Структура и управление структурными подразделениями.**

2.1. В составе 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 основании должностных инструкций.

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

- административно-управленческий персонал;

- учебная работа;
- воспитательная работа;
- дополнительное образование;
- школьная библиотека;
- административно-хозяйственный персонал.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории: - заместитель директора по учебной работе; - заместитель директора по воспитательной работе; -завхоз.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляет заместитель директора по учебной работе: а) учебная работа включает категории: «Педагогический персонал», «Прочие специалисты», «Система безопасности»: - «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования; - «Система безопасности»- учитель технологии, преподаватель – организатор ОБЖ.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» школы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе: а) воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Школьная библиотека», «Дополнительное образование». - «Педагогический персонал» – учителя, воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования; - «Дополнительное образование» – педагоги дополнительного образования; - «Школьная библиотека» – библиотекарь.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет завхоз школы: а) подразделение включает категории «Рабочие»: - «Рабочие» – уборщик служебных помещений, сторож, водитель.

2.6.5. Руководство «Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» осуществляет зам. директора по воспитательной работе.

### **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 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, 3 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, а также обеспечение среднего полного образования.

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 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; - 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.

4 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: 5 - 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.

**Руководители структурных подразделений:**

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| Директор школы:       | Хисаметдинова А.А. |
| Зам.директора по УВР: | Суфиянова Р.З.     |
| Завхоз:               | Суфиянов Р.А.      |
| Учитель:              | Максутова Ф.Г.     |
| библиотекарь:         | Казакулова З.Х.    |