



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:

- Администрация;
- Учебная работа;
- Воспитательная работа;
- Учебно-вспомогательный персонал;
- Обслуживающий персонал.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Администрация» включены работники категории:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заведующий производством.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» школы осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по учебно-методической работе, которым подчиняются педагоги, осуществляющие учебный процесс и педагоги, не осуществляющие учебный процесс:

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс», «Педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс»:

- «Педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс» – учитель – дефектолог, учитель-логопед, тьютор, педагог-психолог, преподаватель – организатор ОБЖ, социальный педагог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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, осуществляющий учебный процесс», «Педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс», «Школьная библиотека», «Дополнительное образование»:

- «Педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

«Педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс» - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

- «Дополнительное образование» – педагоги дополнительного образования;

- «Школьная библиотека» – библиотекарь;

2.6.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-вспомогательный персонал» школы осуществляет экономист:

а) структурное подразделение «Учебно-вспомогательный персонал» включает в себя – экономист, специалист по охране труда, инспектор по кадрам, делопроизводитель, электроник, заведующий хозяйством, юрисконсульт.

2.6.5. Руководство подразделения «Обслуживающий персонал» осуществляют заместитель директора по административно-хозяйственной работе и заведующий хозяйством:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

«Рабочие» – уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий.

### **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, 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 предложения 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 структурного подразделения «Воспитательная работа»

- 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 «Учебно-воспитательный персонал»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности школы;

- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного 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 по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в школе;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности школы;
- 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;
- 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;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории.

#### 4.5.4. Структурное подразделение «Обслуживающий 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;

- 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;

4.5.5. Структурное подразделение «Медицинская деятельность» осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе, в том числе 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 (скрининг-обследований, углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);

- оказание 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.

## **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 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:***

Перчинская Оксана Евгеньевна

***Заместители директора:***

- по учебно-воспитательной работе

Вочкова Ирина Андреевна,  
Пушечкина Юлия Семеновна,  
Авдеюк Виктория Павловна;

- по учебно-методической работе

Походня Мария Николаевна,  
Петросян Лиана Дживановна;

- по воспитательной работе

Величко Людмила Борисовна,

- по обеспечению безопасности

Баглай Николай Владимирович;

- по административно-хозяйственной работе

Толмачев Виктор Викторович  
Панкратьева Ирина Геннадьевна;

- педагоги-психологи

Синенко Анна Руслановна  
Шафикова Людмила Владимировна

-социальные педагоги

Конькова Анастасия Сергеевна  
Новикова Ольга Евгеньевна

-тьютор

Морозова Александра Анатольевна

-библиотекарь

Лобкова Марина Юрьевна

-экономист

Чидарьян Сусанна Андреевна