

Утверждаю  
И.о директора  
СОГБОУ «Сафоновский детский дом – школа» С.А. Вахтерова



## **Положение о структурных подразделениях СОГБОУ «Сафоновский детский дом – школа».**

## **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 СОГБОУ «Сафоновский детский дом – школа», (далее, -детский дом – школа).

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

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

1.4. Государственную аккредитацию, лицензирование детский дом - школа проходит в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в РФ».

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

2.1. В состав структурных подразделений входят директор детского дома - 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 осуществляется директором детского дома - школы, который:

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

2.4. Порядок создания структурных подразделений детского дома – школы:  
Структурные подразделения не являются юридическими лицами.  
Подразделения пользуются имуществом детского дома – школы и действуют  
на основании подтвержденных им положений.

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

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

- Административно-управленческий персонал;
- Учебно – воспитательная деятельность;
- Бухгалтерия;
- Административно – хозяйственный персонал;
- Медицинская пункт.

### **3. Классификация структурных подразделений СОГБОУ «Сафоновский детский дом – школа»:**

3.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» СОГБОУ «Сафоновский детский дом – школа» включены работники следующих категорий:

- заместитель директора;

-главный бухгалтер;

-заместитель директора по АХР;

- секретарь.

Непосредственно организовывает, направляет и контролирует работу структурного подразделения - директор.

3.2. Руководство за деятельность структурного подразделения «Учебно – воспитательная работа, в которую входят все категории педагогических работников согласно штатного расписания детского дома – школы, а также психологическая служба, социальная служба, школьная библиотека. Контроль за структурным подразделением осуществляется заместитель директора:

учебная работа включает категории «Педагогический персонал» - учителя, учителя - логопеды, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования; "Социальная служба" – социальные педагоги ; «Психологическая служба» педагог - психолог; «Школьная библиотека» - библиотекарь, воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Дополнительное образование», «Учебно-вспомогательный персонал» «Педагогический персонал» - воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования; «Дополнительное образование» - педагоги дополнительного образования; педагог - организатор; преподаватель – организатор ОБЖ, «Учебно-вспомогательный персонал» - младшие воспитатели, программист, лаборант.

3.3. Непосредственное руководство за деятельность структурного подразделения «Бухгалтерия» детского дома - школы осуществляет главный бухгалтер:

структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Служащие третьего уровня» - все работники бухгалтерии, главный. бухгалтер осуществляет надзор и контроль за работниками складских помещений и столовой.

3.4. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет заместитель директора по АХР: «Профессии рабочих второго уровня уровня: механик, электромонтер, водитель, «Профессии рабочих первого уровня»: рабочий по комплексному обслуживанию, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, грузчик, работник теплицы, кастелянша, дворник, машинист по стирке белья, вахтер, сторож, садовник.

3.5. Подразделение «Медицинский пункт»: специалист по организации здравоохранения и общественного здоровья обеспечивающего систему внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в детском доме – школе, врач, медицинская сестра.

#### **4. Цели и задачи структурных подразделений.**

4.1. 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.

#### **5. Функции руководителей структурных подразделений.**

5.1. 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.

5.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников детского дома - школы в соответствии с целями и стратегией детского дома - школы, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

5.3. 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.

5.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

## **6. Функции структурных подразделений:**

6.1. Структурное подразделение «Административно-управленческий персонал» несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение всеми подразделениями функций, предусмотренных настоящим положением.

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;

### **6.2.Структурное подразделение «Учебно- воспитательная работа»:**

- обеспечение образования обучающихся по ООП НОО, ООО, и СОО СОГБОУ «Сафоновский детский дом – школа»;
- организация работы по социальной защите прав детей - сирот;
- оказание логопедической, психолого-социальной помощи обучающимся.
- воспитание и присмотр за обучающими во время их нахождения в детском доме – школе и постинтернатное сопровождение детей – сирот ;
- организация и проведение внеурочной работы с детьми;
- организация работы по социальной защите прав детей - сирот;
- осуществление просветительной и организационной работы среди родителей и педагогов детского дома – школы по вопросам защиты детей;
- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей- сирот.

### **6.3. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:**

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности детского дома - школы;
- 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 детском доме - школе;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности детского дома - 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;
- контроль и расходование средств в столовой и на складе, а также во всех структурных подразделениях детского дома – школы.

#### **6.4. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал»** осуществляет:

- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений детского дома-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, ведет документацию по охране труда пожарной безопасности, а также направленной на противодействие терроризму и экстремизму;
- 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 детского дома - школы, прилегающей территории.

#### **6.5. Структурное подразделение «Медицинская пункт », в соответствии, с лицензией на медицинскую деятельность № ЛО-67-01-001125 от «20» июля 2016 г., предоставленной департаментом Смоленской области по здравоохранению** осуществляет оказание первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи, организует и выполняет следующие работы (услуги):

- оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:
  - сестринскому делу в педиатрии;
  - оказание первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:
    - педиатрии;
    - организации здравоохранения и общественному здоровью - обеспечивая систему внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в детском доме – школе:
      - медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
      - контроль за санитарно-гигиеническими условиями в детском доме – школе, в том числе, за состоянием окружающей территории, столовой, учебных кабинетов, мест отдыха обучающихся, общежития, 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);
      - 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;
      - проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди обучающихся и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
      - реабилитацию детей, страдающих патологией нервной системы;
      - 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;

- содержит здание и помещения детского дома – школы и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

## **7. Права.**

Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

- Требовать и получать от подразделений детского дома – школы необходимые для работы подразделения материалы.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
- Представительствовать в установленном порядке от имени детского дома – школы по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.
- Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
- 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.
- Знакомиться с проектами решений директора детского дома – школы, касающимися деятельности подразделения.
- Выносить на рассмотрение директора детского дома – школы предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## **8 .Взаимоотношения (служебные связи).**

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями детского дома – 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;

## **9. Ответственность.**

9.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

9.2. 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 детского дома – школы.

Срок действия данного положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность СОГБОУ «Сафоновский детский дом – школа», в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.