

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Юмасинская средняя общеобразовательная школа**



Согласовано: с Управляющим советом МКОУ Юмасинской СОШ Протокол № 1 от «08» сентября 2022г	Принято: Педагогическим советом МКОУ Юмасинской СОШ Протокол №1 от «05» сентября 2022г.	Утверждаю: Директор МКОУ Юмасинской СОШ Приказ №516-од от «05» сентября 2022г.
--	---	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68EB253C5E6F1D33D8D8508F6975FF62
Владелец: Бабанков Вадим Викторович
Действителен: с 28.01.2025 до 23.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях

1. Общие положения

- 1.1. Положение о структурных подразделениях разработано в соответствии с штатным расписанием МКОУ Юмасинская СОШ (далее по тексту – Школа).
- 1.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Школа самостоятельна в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральным законом.
- 1.3. Примерные штаты содержат указания на такие подразделения как учебная (учебно-воспитательная) часть, дошкольные группы, бухгалтерия, хозяйственная часть, библиотека, медицинский кабинет, столовая и др.
- 1.4. Окончательное решение по данному вопросу принимает Школа самостоятельно с учетом действующего федерального и регионального законодательства и с учетом требований, установленных органами местного самоуправления.
- 1.5. С целью создания условий Школы для реализации образовательных программ начального, общего, среднего и дополнительного образования в Школе создаются структурные подразделения:
 - приемная директора;
 - учебная часть;
 - воспитательный центр;
 - дошкольные группы;
 - отделение дополнительного образования детей в школе;
 - информационно – библиотечный центр;
 - социально – психолого – педагогическая служба;
- 1.6. Общими задачами структурных подразделений являются:
 - Обеспечение потребностей субъектов образовательного процесса в необходимых условиях для реализации целей организации;
 - регламентация деятельности субъектов образовательного процесса по достижению положительных результатов образования;
 - систематизация документационного обеспечения управления Школы
 - структуризация уровней управления Школой.
- 1.7. Структуру управления Школой и субординацию подразделений утверждает директор Школы приказом в начале учебного года.
- 1.8. Структура управления Школой изображается графическим способом – в виде схемы, на которой отражены структурные единицы подразделения, административные (сплошные линии) и, по возможности, функциональные (пунктирные линии) взаимосвязи между ними.

2. Управление структурных подразделений

- 2.1. Управление структурных подразделений осуществляет директор Школы в соответствии с Положениями о данных подразделениях и с Уставом Школы.
- 2.2. Общее руководство деятельностью структурных подразделений осуществляется руководителями структурных подразделений.
- 2.3. Для решения основных вопросов организации учебной, научно – методической, информационной, воспитательной работы в структурных подразделениях могут создаваться различные объединения (МО, творческие группы, комиссии), деятельность которых осуществляется в соответствии с локальными актами Школы.
- 2.4. Взаимоотношения между структурными подразделениями определяются в соответствии со структурой управления.

3. Работники структурных подразделений

- 3.1. Работниками структурных подразделений являются члены коллектива в соответствии со структурой.
- 3.2. Права и обязанности руководителей и работников структурных подразделений определяются должностными инструкциями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Работники структурных подразделений непосредственно подчиняются руководителям структурных подразделений в соответствии с функциональными обязанностями и директору Школы.
Численность состава структурных подразделений определяется штатным расписанием и тарификацией в соответствии со структурой.

4. Делопроизводство

- 4.1. Делопроизводство структурных подразделений осуществляет руководитель или секретарь структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел:
- 4.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за ведение документооборота и сдачу дел в архив.

5. Контроль

- 5.1. Координацию деятельности структурного подразделения осуществляет директор Школы.
- 5.2. Контроль за деятельностью работников осуществляет руководитель структурного подразделения.

6. Ответственность

- 6.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, обязанностей и своих функций, организацию работы своего подразделения и отчитывается перед директором Школы об итогах своей деятельности в установленном порядке. Они разрабатывают и согласовывают соответствующие планы работы подразделения, утверждают Положения по своему подразделению
- 6.2. Оформляет (в пределах компетенции) проекты приказов, инструкции, распоряжения, обязательные для выполнения всеми подчинёнными.