

Утверждаю
Директор КГОБУ Раздольненская КШИ
_____ А.Н.Шикалов

Положение о структурном подразделении КГОБУ Раздольненская КШИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом КГОБУ Раздольненская КШИ.

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

1.3. Структурное подразделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора КГОБУ Раздольненская КШИ на основании штатного расписания.

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

2. Структура и управление структурным подразделением.

2.1. В состав структурного подразделения входит директор КГОБУ Раздольненская КШИ, представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделения.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор КГОБУ Раздольненская КШИ, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу КГОБУ Раздольненская КШИ

2.4. Порядок создания структурного подразделения КГОБУ Раздольненская КШИ:

2.4.1. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

2.4.2. Подразделение пользуется имуществом КГОБУ Раздольненская КШИ 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 КГОБУ Раздольненская КШИ формируются структурное подразделение:

Административный персонал;
Педагогический персонал;
Учебно-вспомогательный персонал;
Специалисты;
Обслуживающий персонал.

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

- директор;
- заместитель директора по учебной части;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- главный бухгалтер;

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Педагогический персонал» осуществляет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе:

- учитель, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- воспитатель, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог, имеющий профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- педагог-организатор;
- социальный педагог.

2.6.3. «Учебно-вспомогательный персонал». Руководство за деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе:

- помощник воспитателя;
- младший воспитатель.

2.6.4. Структурное подразделение «Специалисты». Руководство за деятельностью структурного подразделения осуществляет директор, главный бухгалтер, заместитель директора по воспитательной работе:

- заведующий хозяйством;
- библиотекарь;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер 1 категории;

- бухгалтер 2 категории;
- секретарь учебной части;
- контрактный управляющий;
- системный администратор;
- механик;
- медицинская сестра;
- специалист по охране труда.

2.6.5. Структурное подразделение «Обслуживающий персонал». Руководство за деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий хозяйством, шеф-повар:

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь-сантехник;
- водитель автомобиля;
- дворник;
- кладовщик;
- кухонный работник;
- кастелянша;
- рабочий по стирке и ремонту специальной одежды;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений;
- сторож;
- шеф-повар;
- повар.

3. Цели и задачи структурного подразделения.

3.1. Основной целью структурного подразделения является: обучение, содержание и воспитание обучающихся средствами образования и трудовой подготовки, а также социально-психологической реабилитации для последующей интеграции в общество:

- создание условий для реализации прав обучающихся на образование в полном объеме адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования для обучающихся с умственной отсталостью;

- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;

- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса и пропаганды здорового образа жизни;

- 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 структурного подразделения.

4.1. Руководители структурного подразделения 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. Структурные подразделения в своей деятельности обеспечивают учебно-воспитательный процесс, реализующий федеральный государственный образовательный стандарт для обучающихся с УО (интеллектуальными нарушениями):

- административной персонал организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических работников, осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, факультативов;

- педагогический персонал:

Учитель: обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Воспитатель: попечение, воспитание за обучающимися во время их нахождения в интернате; организация и проведение внеурочной учебной и воспитательной работы; организация досуга и нормальных условий для проживания учащихся в интернате; соблюдение учащимися, проживающими в интернате, режим дня.

Педагог дополнительного образования: организация деятельности обучающихся школы, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы; организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы; обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся школы, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания; педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы; разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы.

Педагог-психолог: психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ в общеобразовательном учреждении; психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды в общеобразовательном учреждении; психологическое консультирование субъектов образовательных отношений; коррекционно-развивающая работа с учащимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации; психологическая диагностика школьников; психологическое просвещение субъектов образовательных отношений; психологическая профилактика.

Педагог-организатор: организация и проведение массовых досуговых мероприятий; организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых; организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности.

Социальный педагог: планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации; организация социально-педагогической поддержки детей в процессе социализации; организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся.

- учебно-вспомогательный персонал:

Помощник воспитателя: обеспечение безопасности обучающихся в ночное время.

Младший воспитатель: принимает участие в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся, в проведении занятий; осуществляет под руководством педагога повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации обучающихся; организует с учетом возраста обучающихся их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь; участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у обучающихся; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

- специалисты:

Заведующий хозяйством: хозяйственная деятельность школы; материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса; обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

Библиотекарь: информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательной деятельности (образовательная функция); проведение мероприятий по

воспитанию у обучающихся информационной культуры; организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению.

Специалист по кадрам: ведение документации по учету и движению персоналу общеобразовательной организации; разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений; администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу образовательной организации в государственные органы.

Бухгалтер: обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерской отчетности; организация документооборота по участкам бухгалтерского учета; документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

Секретарь учебной части; выполнение технических функций по обеспечению работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителя; выполнение документального обеспечения кадровой деятельности школы, учет часов учебной работы.

Контрактный управляющий: организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд школы согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Системный администратор: обеспечение процессов создания, развития и бесперебойного функционирования внутришкольной локальной сети охватывающей все службы и подразделения школы; настройка базового программного и аппаратного обеспечения; определение и осуществление сетевой политики школы; организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет; выполнение функции мастера обучения пользователей локальной сети и сети Интернет.

Механик: обеспечение исправности технического состояния автотранспорта школы-интерната; своевременное прохождение техосмотра автомобиля.

Медицинская сестра: организация медицинского обеспечения, оказание первой медицинской помощи обучающимся, педагогам и иным сотрудникам общеобразовательного учреждения; анализ и контроль санитарно-гигиенического состояния школьных помещений, качества приготовленной пищи на пищеблоке общеобразовательного учреждения; формирование у обучающихся и сотрудников школы норм здорового образа жизни.

Специалист по охране труда: обеспечение функционирования системы управления охраной труда в общеобразовательной организации; нормативное обеспечение безопасных

условий и охраны труда; организация подготовки сотрудников школы в области охраны труда; сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда; организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков; содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда; обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах; обеспечение расследования и учета несчастных случаев в образовательной организации.

- обслуживающий персонал.

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования: обслуживание и ремонт электро- и технологического оборудования.

Слесарь-сантехник: осмотр, ремонт, профилактика сантехнического оборудования, приборов, приспособлений; монтаж, установка, настройка, испытание сантехнических систем и коммуникаций; устранение засоров в трубах водоснабжения и канализации;

Водитель автомобиля: перевозка обучающихся общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом и по установленным маршрутам; обеспечение сохранности транспортного средства, контроль его состояния и принятие мер к своевременному ремонту.

Дворник: поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной территории общеобразовательного учреждения в течение рабочего дня; работы по уборке твердых покрытий пришкольной территории в летних условиях; работы по уборке твердых покрытий пришкольной территории в зимних условиях; сопутствующие работы в технических помещениях общеобразовательного учреждения.

Кладовщик: приемка и хранение продуктов питания в кладовых; создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых продуктов; учет наличия в кладовых хранящихся продуктов и ведение отчетной документации по их движению; организация правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации.

Кухонный работник: соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке школы в соответствии с действующими требованиями СанПиН; содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока общеобразовательного учреждения; проведение первичной обработки овощей.

Кастелянша: обеспечение согласно графику обучающихся интерната чистым, постельным бельем, одеждой, постельными принадлежностями; контролирует своевременную смену белья по группам согласно установленному графику.

Рабочий по стирке и ремонту специальной одежды: качественная стирка белья.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) общеобразовательного учреждения и его территории; поддержание в рабочем состоянии имеющихся систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, которое обеспечивает нормальную работу школы; проведение необходимых текущих ремонтных работ разного профиля; мелкий хозяйственный ремонт в помещениях учебных кабинетов.

Уборщик служебных помещений: поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

Сторож: охрана зданий, сооружений и имущества общеобразовательного учреждения.

Шеф-повар: организация и контроль деятельности поваров; обеспечение поваров необходимыми материальными ресурсами и персоналом; организация работы поваров; контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе поваров; руководство подчиненными работниками.

Повар: приготовление блюд, напитков, кулинарных изделий для обучающихся в соответствии с требованиями технических регламентов, едиными санитарными требованиями, режимом общеобразовательного учреждения.

5. Права.

5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.2. Требовать и получать от подразделений КГОБУ Раздольненская КШИ необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени КГОБУ Раздольненская КШИ по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

5.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.7.Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководитель структурного подразделения имеет право:

5.2.1.Вносить предложения КГОБУ Раздольненская КШИ 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 КГОБУ Раздольненская КШИ, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3.Выносить на рассмотрение директора КГОБУ Раздольненская КШИ предложения по улучшению деятельности школы-интерната 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, структурное подразделение взаимодействуют со всеми подразделениями КГОБУ Раздольненская КШИ 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 преподавателей, мастера производственного обучения;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителя структурного 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 КГОБУ Раздольненская КШИ;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников структурного подразделения.