

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республиканский инженерный лицей-интернат

Утверждено
Приказом директора ГБОУ РИЛИ
от 31.08.2021 г. № 390



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
В ГБОУ Республиканский лицей – интернат

Рассмотрено
на заседании управляющего совета
протокол от 31.08.2021 № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБОУ Республиканский инженерный лицей-интернат, штатным расписанием ГБОУ РИЛИ.

1.2. Настоящее положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную, воспитательную, медицинскую, финансовую, хозяйственную.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора лицея-интерната на основании штатного расписания.

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. В состав структурных подразделений входят 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 лицея-интерната, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу ГБОУ РИЛИ.

2.4. Порядок создания структурных подразделений лицея-интерната:

1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2. Подразделения пользуются имуществом лицея-интерната 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 направлениям и деятельности лицея-интерната формируются структурные подразделения:

- Административно-управленческий персонал;
- Учебная работа;
- Социально-психологическая служба;
- Медицинская деятельность;
- Воспитательная работа;
- Общежитие;

- Инновационная деятельность;
- Школьная библиотека;
- Административно-хозяйственная служба;
- Бухгалтерия;
- Отдел кадровой и правовой службы.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по инновационной деятельности;
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по безопасности;
- главный бухгалтер.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурных подразделений «Учебная работа», «Школьная библиотека» осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Учебная работа включает категории:

- а) «Педагогические работники» - учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- б) «Школьная библиотека» - педагог-библиотекарь.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурных подразделений «Воспитательная работа», «Психологическая служба», «Социальная служба», «Общежитие» лицея-интерната осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Воспитательная работа включает также «Дополнительное образование». В структурное подразделение входят:

- а) «Воспитатели» - воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- б) «Дополнительное образование» - педагоги дополнительного образования;
- в) «Психологическая служба» - педагог-психолог;
- г) «Социальная служба» - социальный педагог.

2.6.4. Руководство структурным подразделением «Инновационная деятельность» осуществляет заместитель директора по инновационной деятельности. Подразделение включает категории «Методическая работа», «Предуниверсарий». К структурному подразделению «Инновационная деятельность» относятся старший методист, методисты, руководители методических объединений.

2.6.5. Руководство структурным подразделением «Административно-хозяйственной службой» осуществляет заместитель директора по АХЧ. К структурному подразделению относятся специалист по закупкам, заведующий общежитием, кастелянша, заведующий складом, повар, водитель автомобиля.

2.6.6. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» лицея-интерната осуществляет главный бухгалтер, в состав входят бухгалтеры.

2.6.7. Руководство структурным подразделением «Медицинский персонал» осуществляет врач-педиатр. В подразделение входят врач-педиатр, медицинская сестра.

2.6.8. В структурное подразделение «Отдел кадровой и правовой службы» относятся специалист по кадрам и юрист.

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью структурных подразделений является: обучение и воспитание обучающихся в лицее-интернате:

- создание условий для реализации прав обучающихся на образование в полном объеме, создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;

- обеспечение социальной защиты;

- 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, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников лицея-интерната в соответствии с целями и стратегией лицея-интерната, 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 и т.д. и принимают решения по результатам работы.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Учебная работа»:

- обеспечение основного общего образования и среднего общего образования;

4.5.2. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Воспитательная работа» являются:

- воспитание и присмотр за обучающимися во время их нахождения в лицее-интернате;
- организация и проведение внеурочной работы с детьми;
- организация работы по социальной защите прав детей;
- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей;
- оказание психологической помощи обучающимся.

4.5.3. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Инновационная деятельность» являются разработка, апробация, отработка:

- нового содержания образования, образовательных технологий, форм, методов, средств обучения и воспитания, программно-методического обеспечения образовательного процесса, учебников, учебно-методических комплексов;
- новых коммуникационных структур в системе образования, сетевого взаимодействия образовательных учреждений и иных организаций (в том числе среднего и высшего профессионального образования, научных организаций);
- новых направлений подготовки и переподготовки педагогических кадров.

4.5.4. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности лицея-интерната;
- 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 лицея-интерната по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах;
- поиск путей ликвидации нерациональных затрат в школе-интернате;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности лицея-интерната;
- 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.

4.5.5. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная служба»:

- содержит здание и помещения лицея-интерната 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;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений школы-интерната, прилегающей территории.

4.5.6. Структурное подразделение «Медицинский персонал» осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в лицее-интернате, в том числе, за 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 детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
- иммунопрофилактику инфекционных болезней обучающихся;
- проведение периодических профилактических осмотров, обучающихся (скрининг-обследований, углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);
- разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья обучающихся;
- 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.

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

- Требовать и получать от подразделений лицея-интерната необходимые для работы подразделения материалы.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
- Представительствовать в установленном порядке от имени лицея-интерната 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.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

- Вносить предложения директору лицея-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 лицея-интерната, касающимися деятельности подразделения.
- Выносить на рассмотрение директора лицея-интерната предложения по улучшению деятельности лицея-интерната и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- 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 лицея-интерната 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.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несут руководители подразделений.

7.2. На руководителей подразделений 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;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства лицея-интерната;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников лицея - интерната.

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

8. Срок действия данного положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ГБОУ РИЛИ, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком