

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,
Российская Федерация, 356530.
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: gskgou_svet@mail.ru
Официальный сайт: <http://svet17.ucoz.ru>


ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366
ИНН/КПП 2617008148/261701001

ПРИНЯТО:

Советом образовательного учреждения
Протокол № 1 от «15» 08 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза работников
образовательного учреждения


(подпись)

А.Р.Головинова
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 273 от «29» 08 2018г.

Директор образовательного учреждения


(подпись) Н.Т.Ереубов
(расшифровка подписи)



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений («Управление», «Учебная часть и методическая работа», «Воспитательная работа», «Административно-хозяйственная часть», «Бухгалтерия») в составе государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17» (далее-Учреждение) и разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией РФ;
- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с ч. 2, 4 ст. 27);
- ✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»,
- ✓ Уставом,
- ✓ локальными нормативными актами;
- ✓ штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения учреждения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, воспитанников с интеллектуальными нарушениями, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности учреждения.

2. Организационные требования к структурным подразделениям.

2.1. При создании структурных подразделений учреждение руководствуется следующими организационными требованиями:

- ✓ структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;
 - ✓ оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.
- 2.2. Адаптированные основные образовательные программы начального общего, основного общего дополнительного и профессионального образования являются преемственными.
- 2.3. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.
- 2.4. Для осуществления деятельности Структурное подразделение наделяется материальными техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Структурное подразделение, в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с Положением, наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование) также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) закреплённым за учреждением на праве оперативного управления.

3. Структура и основы деятельности учреждения

Воспитание и образование в Учреждении ведется на русском языке. Зачисление обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) осуществляется в соответствии с порядком и правилами приёма в общеобразовательное учреждение, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся и заключения психолого-медицинской комиссии.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ»
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

педагогической комиссии. Наполняемость классов (групп) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья установлено в соответствии с нормативными требованиями (дети-инвалиды). В случае не укомплектованности классов (групп) учреждение имеет право создавать классы-комплекты (группы-комплекты) наполняемостью, не превышающей установленную норму. Количество групп и классов в учреждении зависит от условий, созданных в процессе воспитательно-образовательного процесса с учетом санитарных норм, и определяется исходя из потребности (численности).

Обучающимся создаются условия для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, индивидуальных возможностей и (или) рекомендаций ИТК ребенка-инвалида, в том числе: получения социально-педагогической и психологической помощи, психолого-медико-педагогической коррекции. Режим дня составляется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся в Учреждении и учитывает участие обучающихся в проведении массовых досуговых мероприятий, включает личное время, предоставление возможности самостоятельного выбора формы проведения досуга с учетом возраста и интересов обучающихся.

3.1. Образовательные уровни учреждения:

3.1.1. 1-4 классы – получение начального общего образования (4 года);

3.1.2. 5-9 классы (5 лет) – должен дать фундаментальную подготовку в освоении основ общего образования и подготовке к государственной (итоговой) аттестации в форме выпускного экзамена по профессионально-трудовому обучению (обязательного выпускного экзамена предметной области «Технологии», предмет «Технология»: по профилю «Столяр», «Швейное дело» в соответствии с принципом преемственности в обучении, с получением свидетельства об обучении установленного образца, а также формирование знаний, умений и навыков, необходимых для социально-трудовой адаптации обучающихся, позволяющим получить профессиональное образование;

10 класс – класс профессионального образования (10 месяцев), по подготовке квалифицированных рабочих по профессиям: ОК №18874 - «Столяр» (2 разряд), ОК №196 «Швея» (1-2 разряд) для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – 10 класс (на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от «Об» 2016г. рег. № 4773, Серия 26 Л 01 № 0001021; Приложение №1 к лицензии на осуществление образовательной деятельности от «Об» мая 2016г. рег. № 4773, Серия 26 ПО2, № 00004). Обучающимся успешно освоившим адаптированные основные профессиональные общеобразовательные программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих для обучающихся воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) выдается свидетельство о присвоении соответствующей квалификации.

Для изучения предмета коррекционного блока – социально-бытовая ориентировка (СБО) предмета профессионально-трудового обучения класс делится на 2 группы.

4. Цели и задачи структурных подразделений

4.1. Основной целью структурных подразделений учреждения является реализация:

- ✓ конституционного права граждан РФ с ОВЗ на получение общедоступного и бесплатного образования;
- ✓ адаптированных образовательных программ образования, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), начального общего, основного общего образования;
- ✓ адаптированных основных профессиональных общеобразовательных программ профессиональной подготовки квалифицированных рабочих для обучающихся воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- ✓ адаптированных дополнительных общеобразовательных программ;

а также: создание специальных и оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья физического и психического развития воспитанников и обучающихся с интеллектуальными нарушениями, способствующие успешной социализации выпускников.

4.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- ✓ формирование общей культуры обучающихся, воспитанников на основе освоения обязательного минимума содержания адаптированных общеобразовательных программ, предпосылок и мотивации учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- ✓ развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- ✓ достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- ✓ организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- ✓ создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса и пропаганды здорового образа жизни;
- ✓ адаптацию и социализацию обучающихся, воспитанников к жизни в обществе;
- ✓ воспитание у обучающихся, воспитанников гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- ✓ создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов для обучающихся с ОВЗ (интеллектуальные нарушения);
- ✓ эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

5. Органы управления структурными подразделениями и структурные подразделения

5.1. Учреждение реализует:

- ✓ адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с умеренной умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), в т.ч. для обучающихся с умеренной и тяжелой степенью умственной отсталости (интеллектуальными нарушениями). С 01.09.2017 учреждения приступило к реализации ФГОС НОО ОВЗ с интеллектуальными нарушениями;
- ✓ адаптированные основные профессиональные общеобразовательные программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих для обучающихся, воспитанников с умеренной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- ✓ дополнительные общеобразовательные программы по следующим направлениям: нравственное; общекультурное; спортивно-оздоровительное; социальное.

5.2. Образовательно-воспитательный процесс обеспечивается семью структурными подразделениями:

- ✓ «Кадровая служба. Канцелярия»;
- ✓ «Учебная часть и методическая работа»;
- ✓ «Библиотека»;
- ✓ «Воспитательная работа»;
- ✓ «Административно-хозяйственная часть»;
- ✓ «Здравпункт»;
- ✓ «Бухгалтерия».

Все структурные подразделения учреждения подчиняются непосредственно директору и находятся под его непосредственным контролем – «Управление».

5.3. Организация управленческой деятельности в учреждении осуществляется на основе демократизации процессов управления, сочетания управления и самоуправления; принципов законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов.

Решение задач, поставленных перед администрацией и коллективом учреждения осуществляют:

✓ **Общее собрание трудового коллектива** – высший орган трудового коллектива, в котором рассматриваются общие вопросы деятельности трудового коллектива учреждения и внутреннему распорядку, коллективному договору, трудовым спорам и другим вопросам;

✓ **Совет образовательного учреждения** – коллегиальный орган управления учреждением, состоящий из представителей обучающихся, их родителей (законных представителей) всех ступеней общего образования, педагогических работников учреждения осуществляющий общее руководство учреждением. Совет школы утверждает концепции развития учреждения, долгосрочные образовательные программы, локальные акты учреждения и принимает решения по другим важным вопросам жизнедеятельности учреждения, отнесенным к компетенции директора;

✓ **Педагогический совет** – высший орган педагогического самоуправления, членами которого являются все педагогические работники учреждения, а председателем – директор. В своих заседаниях педсовет рассматривает основные педагогические и методические вопросы образовательного процесса, проблемы организации учебно-воспитательного процесса, определяет порядок промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6. **Функции структурных подразделений**

6.1. Функцией деятельности структурных подразделений Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации с ограниченными возможностями здоровья на получение общедоступного и бесплатного основного общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; функционирование образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства РФ по обеспечению охраны и укреплению здоровья обучающихся, что обеспечивается организацией учебно-воспитательного процесса, реализация специальных федеральных государственных образовательных стандартов для обучающихся с ОВЗ (интеллектуальные нарушения):

- ✓ **«Управление»** - деятельность возглавляет и контролирует директор;
- ✓ **«Кадровая служба. Канцелярия»** - деятельность возглавляет, организует специалисты по кадрам, находится в прямом подчинении директора;
- ✓ **«Учебная часть и методическая работа»** - деятельность возглавляет, организует контролирует заместитель директора по УВР;
- ✓ **«Библиотека»** - деятельность возглавляет, организует заведующая библиотекой контролирует заместитель директора по УВР;
- ✓ **«Воспитательная работа»** - деятельность возглавляет, организует и контролирует заместитель директора по ВР;
- ✓ **«Административно-хозяйственная часть»** - деятельность возглавляет контролирует заместитель директора по АХЧ;
- ✓ **«Здравпункт»** - деятельность возглавляет, организует и контролирует заведующая здравпунктом;
- ✓ **«Бухгалтерия»** - деятельность возглавляет, организует и контролирует главный бухгалтер.

6.2. **«Учебная часть и методическая работа»**, являясь структурным подразделением учреждения, осуществляет:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ J
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)»
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

«Административно - учебная часть» - планирование, организацию, учет и контроль проведения учебного процесса обучения обучающихся, воспитанников учреждения,

6.2.1. обеспечение их качественной подготовки, реализацию образовательных программ, выполнение учебных планов.

6.2.2. «Методическая работа» осуществляет планирование, организацию, учет и контроль проведения методического процесса организации обучения обучающихся, воспитанников учреждения, обеспечение методической подготовки педагогических работников учреждения, реализацию программы развития учреждения.

6.2.3. «Методическая работа» включает в себя: школьный методический совет (ШМС), методические объединения учителей (ШМО), школьную аттестационную комиссию (ШАК), школьный психолого-медико-педагогический консилиум (ШПМПК), психологическую службу, психолого-педагогическую службу, которая осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в учреждении, способствует гармонизации социальной сферы образовательного пространства учреждения, проводит мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников, библиотеку.

6.3. «Воспитательная работа» обеспечивает функционирование методического объединения классных руководителей и воспитателей, внеурочная, кружковая деятельность, социальная служба, работа которых направлена на воспитание и развитие социальной активной, физически здоровой личности, обладающей культурой здоровья, готовой к освоению ценностей общества, на развитие потенциала личности ребёнка, на подготовку школьников к вхождению в систему общественных отношений, успешной социализации, целью предупреждения правонарушений, безнадзорности, употребления наркотических веществ действует Совет профилактики.

6.4. «Административно-хозяйственная часть» включает в себя: руководство учебно-вспомогательным персоналом, рабочих профессий, не относящихся к профессиональной педагогической деятельности; организацию хозяйственной работы; работы по противопожарной безопасности и безопасному функционированию зданий и сооружений учреждения; формирование у обучающихся, воспитанников и сотрудников осознанного безопасного поведения; обеспечение питания и медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

6.5. «Бухгалтерия» осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

Формирует полную и достоверную информацию о деятельности учреждения и имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - директору, учредителю, а также другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обеспечивает информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами нормативами и сметами.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

Предотвращает отрицательные результаты деятельности учреждения и выявляет внутривнехозяйственные резервы обеспечения ее финансовой устойчивости.

7. Регламентация деятельности структурных подразделений.

7.1. Действующим Уставом ОУ;

7.1.1. Правилами Внутреннего трудового распорядка;

7.1.2. Коллективным договором ОУ;

7.1.3. Штатным расписанием (утвержденным);

7.1.4. Программой развития ОУ.

7.2. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми и утвержденными учреждением самостоятельно.

7.3. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация учреждения.

7.4. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются Уставом, локальными нормативно – правовыми актами.

7.5. Порядок комплектования учреждения кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием и тарификационной сеткой на основе трудовых договоров.

7.6. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут досрочно - либо по его инициативе, либо по инициативе директора согласно Трудовому кодексу РФ.

7.7. Учредителем образовательного учреждения является министерство образования Ставропольского края.

8. Деятельность структурных подразделений

8.1. Структурные подразделения по управлению учреждением осуществляет свою деятельность через:

✓ Общее собрание трудового коллектива (далее – СТК), который собирается по не реже 2 раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, Управление образования, директор ОУ, Совет ОУ. СТК ОУ вправе принимать решения, если на нем присутствует более половины работников. Решение СТК ОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании. СТК ОУ: принимает коллективный договор, дополнения и изменения к нему, заслушивает отчет директора о выполнении пунктов коллективного договора; определяет тайным голосованием представительный орган для переговоров с работодателем при заключении коллективного договора; утверждает коллективные требования к работодателю;

✓ Совет образовательного учреждения, избираемый на 3 года и состоящий из представителей обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников учреждения. Количество членов Совета учреждения составляет 11 человек: представители администрации – 2 чел., представители педагогических работников – 2чел., представители трудового коллектива – 2чел., представитель общественности –1чел., родители (законные представители) – 2чел., представители обучающихся, воспитанников учреждения, достигших возраста 14 лет – 2 чел. Совет учреждения избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета учреждения, проводит его заседания и подписывает решения. Директор учреждения является членом Совета учреждения по должности, но не может быть избран его председателем. Представители, избранные в Совет учреждения, выполняют свои обязанности на общественных началах. Решения Совета учреждения, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для работников учреждения,

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)»
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

обучающихся и их родителей (законных представителей). Совет учреждения согласует программу развития, распределение выплат и доплат работникам учреждения из стимулирующего фонда; принимает локальные нормативные акты; содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения, утверждает направления их расходования; представляет интересы учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях; осуществляет контроль за соблюдением условий обучения, воспитания, медобслуживания, организация питания, мероприятия по охране и укреплению здоровья в учреждении и заслушивает публичный отчет руководителя учреждения за истекший период.

✓ Педагогический совет, являющийся постоянно действующим органом самоуправления учреждения, и созданный для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники ОУ, а также иные работники ОУ, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является директор ОУ. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4-х раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые Педагогические советы. Педагогический совет обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации; организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта; определяет направления работы ресурсного центра учреждения, опытно-экспериментальной работы, взаимодействия с научными учреждениями; принимает решение о применении систем оценок успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в том числе разделам программ; принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки её проведения; принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс.

8.2. Структурное подразделение «Управление»:

8.2.1. Инспектор по кадрам (кадровая служба) осуществляет: согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения, ведет учет деятельности и изменения личных данных работников ОУ

8.2.2. Секретарь руководителя (канцелярия): ведет прием, выбытие обучающихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, оформляет командировочные документы; ведет учет, обеспечение сохранности и предоставления документов, хранящихся в архиве, по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств и служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

8.3. Структурное подразделение «Учебная часть и методическая работа»:

8.3.1. «Административно-учебная часть» организует: текущее и перспективное планирование образовательной деятельности учреждения; координирует работу учителей, других педагогических работников; разрабатывает учебно-методическую

иную документацию, необходимую для деятельности образовательного учреждения обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий; осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся и обучающихся выпускных классов по профессионально-трудовому и производственному обучению.

8.3.2. «методическая работа» организует: школьный методический совет (ШМС) предметные методические объединения (ШМО), ресурсный центр (РЦ) обеспечивают методическое сопровождение образовательного процесса, оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий; организуют учебно-воспитательную, методическую, внеклассную работу - проведение школьных предметных недель; организуют консультативно-просветительские мероприятия для педагогов, родителей (законных представителей) обеспечивают своевременное составление, представление отчетной документации участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, принимают участие в оснащении мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической художественной, периодической литературой.

8.3.3. библиотека обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры учреждения и классов; сбор дополнительной литературы способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы хранение и учет имеющейся литературы; обеспечение методической литературой.

8.3.4. социальный педагог, психолог, учитель-логопед осуществляют профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся с интеллектуальными нарушениями в процессе воспитания и обучения в учреждении, способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения, проводят превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимают меры по оказанию различных видов консультативной помощи, составляют психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

8.3.5. психолого-педагогическая служба:

- ✓ создает благоприятный психологический климат для развития обучающихся воспитанников;
- ✓ обеспечивает полноценное психическое и личностное развитие личности обучающихся воспитанников;
- ✓ развивает интеллектуальные, эмоциональные и волевые характеристики, а также индивидуальные особенности (интересы, склонности, способности и пр.) обучающихся как основы формирования их личности;
- ✓ формирует учебную мотивацию, как основу будущей трудовой деятельности;
- ✓ морально-эмоционально поддерживает в кризисные периоды развития личности подростка;
- ✓ формирует психологическую готовность обучающихся к жизненному самоопределению включающему личностное, социальное и профессиональное самоопределение;

- ✓ освещает теоретические аспекты и практические подходы, способствующие полноценному развитию обучающихся, воспитанников;
- ✓ наблюдает динамику развития обучающихся в познавательной и личностной сфере.
- ✓ решает злободневные проблемы, связанные с трудностями в обучении и воспитании школьников, отклонениями в их поведении, общении, формировании личности;
- ✓ повышает психолого-педагогической культуры родителей и педагогов.

8.3.6. социально-психологическая служба учреждения осуществляет:

- ✓ профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в учреждении;
- ✓ способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения;
- ✓ проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной);
- ✓ составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблеме личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.

8.4. Структурное подразделение «Воспитательная работа» обеспечивает организацию, координацию и контроль за работой: воспитательного процесса дополнительного образования (кружковая деятельность); воспитательского состава и классных руководителей; обеспечивает уровень воспитанности обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, создает социокультурное пространство и партнерство учреждения; осуществляет культурно-массовую работу, организацию и контроль по подготовке к фестивалям, конкурсам для детей с ОI различных уровней; осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся, воспитанников, оказывает им помощь в решении социальных проблем; занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся, воспитанников; обеспечивает контроль ученического самоуправления; занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, воспитанников; предупреждает употребление алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения; ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся воспитанников совместно с КДН и ОДН.

8.5. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная работа» обеспечивает образовательно - воспитательный процесс:

- ✓ чистотой внутренних помещений школы, ее территории, подготавливает помещение ОУ к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт школьной инфраструктуры, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных энергоресурсов;
- ✓ организацию питания в учреждении, которое организуется самостоятельно в структурном подразделении предусмотрено помещения для организации питания обучающихся, воспитанников; для хранения продуктов, приготовления пищи;
- ✓ медицинское обслуживание медицинским персоналом, который несет наряд администрации и педагогическим персоналом ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим

качества питания обучающихся, воспитанников (обеспечивает текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся, воспитанников и лечебно-профилактические мероприятия; оказывает первичную медико-санитарную помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья; обеспечивает прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации; обеспечивает организацию питания обучающихся, воспитанников; соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания воспитанников);

✓ инспектор по кадрам осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения,

✓ в канцелярии осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения, прием, выбытие обучающихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, оформляет командировочные документы; ведет учет, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц вышестоящих организаций, ведомств, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

✓ координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, технического природного характера, осуществляет взаимодействие с внешними организациями, способным оказать содействие ОУ при подготовке к функционированию в ЧС и во время этих ситуаций территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, служб санитарного государственного контроля, военным комиссариатом, а так же организовывает работу по выполнению их решений в части, касающейся учебных заведений, организует обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов антитеррористической защищенности учебного заведения, гражданской обороне противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима функционирования поддержанию общественной дисциплины, профилактике наркомании, правонарушений обучающихся, воспитанников, детского дорожно-транспортного травматизма, организации учета допризывной молодежи.

8.6. «Бухгалтерия» обеспечивает:

✓ формирование учетной политики в соответствии с законодательством бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

✓ работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистра бухучета.

✓ разработку форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

✓ порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств.

✓ соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

✓ непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета установленных федеральными стандартами.

- ✓ своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- ✓ исполнение сметы расходов.
- ✓ своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- ✓ обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- ✓ правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- ✓ участие наряду с другими подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь, затрат.
- ✓ участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- ✓ составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- ✓ рассмотрение и визирование главным бухгалтером государственных контрактов, соглашений, заключаемых учреждением на приобретение товарно-материальных ценностей на выполнение работ и услуг.

8.7. Финансово-хозяйственная деятельность структурных подразделений.

- ✓ Штатная структура подразделений утверждается руководителем учреждения.
- ✓ Структурные подразделения не имеют собственную смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете учреждения и оплачиваются из соответствующей части бюджета.
- ✓ Структурные подразделения финансируются за счет бюджетных средств, в рамках финансирования учреждения.

8.8. Юридический адрес ОУ: Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район Ставропольский край, Российская Федерация, 356530. Учредительные документы учреждения, печать, архив и руководство учреждения находятся по указанному юридическому адресу.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Права и обязанности структурных подразделений определяются в соответствии с Положением о структурном подразделении, утвержденного директором Школы.

9.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения имеют право:

- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

10. Взаимодействие структурных подразделений

10.1. Взаимодействие структурных подразделений учреждения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, воспитанников; безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации коррекционного (школьного) образования, создания полноценного информационно-школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения; технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

10.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельности на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора учреждения.

11. Ответственность структурных подразделений

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

✓ за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся, воспитанников и работников учреждения, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации;

✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;

✓ за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

✓ за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

12. Прекращение деятельности структурного подразделения

12.1. Прекращение деятельности структурного подразделения учреждения путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора образовательной организации по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

13. Срок действия данного локального акта

До внесения изменений (в установленном порядке).

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОУ
С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

Дата: 29.08.2018г. Приложение о структурных подразделениях образовательной организации.

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Подпись лица после ознакомления
1.	Дервелегина Марина Ивановна	
2.	Климавердина Екатерина Владимировна	
3.	Монина Марина Викторовна	
4.	Ситанина Анастасия Сергеевна	
5.	Степаненко Екатерина Алексеевна	
6.	Тамышева Елена Петровна	
7.	Урвиченко Жанна Владимировна	
8.	Хорошкова Елена Владимировна	
9.	Майжак Тамара Васильевна	
10.	Михайлова Елена Сергеевна	
11.	Талыкина Анастасия Губельтовна	
12.	Калесникова Елена Николаевна	
13.	Макалова Елена Ивановна	
14.	Мороз Элла Игоревна	
15.	Власовичева Ирина Викторовна	
16.	Ширенко Елена Васильевна	
17.	Губанова Наталья Николаевна	
18.	Алексеева Тамара Ивановна	
19.	Баданина Валентина Михайловна	
20.	Судачева Ирина Сергеевна	
21.	Миронова Татьяна Викторовна	
22.	Королюк Сергей Иванович	
23.	Викторова Елена Петровна	
24.	Валова Светлана Николаевна	
25.	Добин Александр Евгеньевич	
26.	Сурякина Наталья Васильевна	
27.	Татарова Мария Александровна	
28.	Сиварова Татьяна Владимировна	
29.	Наумова Елена Викторовна	
30.	Копыкина Марина Владимировна	
31.	Борисова Наталья Ивановна	
32.	Куценко Мария Георгиевна	
33.	Кануева Марина Сергеевна	
34.	Шраама Любовь Семеновна	
35.	Степаненко Александр Петрович	
36.	Бригиджа Тамара Федоровна	
37.	Тюхаченко Ольга Петровна	
38.	Бурак Виктория Владимировна	
39.	Клишторова Юлия Васильевна	



Пронумеровано и
прешнуровано 15 листов

Н.Т. Трегубов
Директор

Н.Т. Трегубов