

УТВЕРЖДЕНО  
Педсоветом МБОУ СОШ №3  
Станицы Березанской  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №3  
им. С.В. Дубинского ст. Березанской  
\_\_\_\_\_ Л.А. Сизова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы №3  
станции Березанской МО Выселковский район  
Краснодарского края**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует административную, образовательную, воспитательную, производственную и финансово- хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе школы. Положение разработано в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом школы

- 1.1. Настоящее Положение определяет концепцию взаимодействия структурных подразделений Учреждения и его руководства, этику взаимоотношений между членами коллектива.
- 1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии ОУ.
- 1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся ОУ с учетом их интересов, возможностей и желаний.
- 1.4. Структурное подразделение создается ОУ по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- 1.5. В Учреждении устанавливаются следующие структурные подразделения:
  - **Административно** – управленческий персонал – директор, зам директора по УВР, зам. директора по ВР.
  - **Педагогический персонал** – учитель начальных классов, учитель средних классов, учитель старших классов, обучение на дому.
  - **Прочий педагогический персонал** – педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, воспитатель ГПД, вожатая.
  - **Учебно – вспомогательный персонал** – заведующий хозяйством, секретарь-машинистка, лаборант химии, лаборант физики, библиотекарь.
  - **Младший обслуживающий персонал** – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик производственных и служебных помещений, сторож, повар, кух. рабочая, дворник, водитель, кладовщик, электрик.
- 1.6. Каждый работник Учреждения должен руководствоваться при исполнении своих обязанностей этическими нормами и ценностями, определенными настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Структурное подразделение реализует общеобразовательную программу и для достижения этой цели наделяется необходимым имуществом в порядке, установленном законом.
- 2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:
  - формирование у обучающихся современного уровня знаний;
  - развитие личности, ее самореализации и самоопределения; \
  - патриотическое и духовно-нравственное воспитание учащихся;
  - воспитание гражданина Российской Федерации.
  - Соблюдение требований мер комплексной безопасности школы (санитарной, пожарной, антитеррористической, итд)
  - Финансовая деятельность

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ

- 3.1. При создании структурного подразделения ОУ руководствуется следующими организационными требованиями:
  - структурное подразделение должно иметь необходимую учебно-материальную базу;
  - структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом школы и настоящим Положением.

3.2. Положение о конкретном структурном подразделении утверждается директором ОУ.

3.3. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РУКОВОДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ И ПЕРСОНАЛА**

Принципами организации труда являются:

- Принцип доверия – любой работник может рассчитывать на предварительное уведомление об изменениях, происходящих в Учреждении и касающихся данного работника;
- Принцип стремления к повышению качества образовательных услуг – любая функция работника должна быть направлена на улучшение качества, предоставляемых Учреждением образовательных услуг;
- Принцип стабильности трудовых отношений – Учреждение стремится к долгосрочным отношениям с персоналом;
- Принцип «открытых дверей» - любой работник Учреждения может обращаться к административно – управленческому персоналу по всем вопросам, связанным с работой;
- Принцип инноваций – любой работник должен быть готов к применению новых технологий в своей деятельности; любое новаторское предложение работника имеет ценность и тщательно рассматривается;
- Принцип приоритетности техники безопасности – любой работник должен в своих действиях исходить из стремления безопасного отношения к себе и окружающим: детям, сотрудникам, родителям.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА**

5.1. Персонал имеет право на:

- Соблюдение всех прав, установленных законодательством Российской Федерации;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- Участие в культурной жизни Учреждения, посещение и участие в мероприятиях, организуемых в Учреждении;
- Безопасные, гигиеничные и технологически оборудованные рабочие места;
- Информацию об опасных для здоровья факторах, связанных с работой.

5.2. Работники, заключая трудовой договор, принимают на себя следующие обязательства:

- Разделять и поддерживать, провозглашаемые Учреждением интересы и ценности;
- Соблюдать, установленный в Учреждении Правилами внутреннего распорядка внутренний трудовой режим, производственную и трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- Соблюдать правила пожарной безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Учреждения, к имуществу других работников, воспитанников, соблюдать его сохранность;
- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и связанными с ними распоряжениями руководителя подразделения, руководителя Учреждения;
- Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения трудовых обязанностей;
- Незамедлительно сообщить заведующей Учреждения либо руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников, сохранности имущества организации, репутации Учреждения;

- Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности, способствовать повышению эффективности работы Учреждения;
- Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- Строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь, оказывая внимание другому человеку, соблюдая общепринятые этические нормы и правила;
- Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению и приводящих к подрыву деловой репутации Учреждения;
- Соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей;
- Эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы Учреждения.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Административно – управленческий персонал Учреждения принимает на себя обязательства:

- Обеспечивать права персонала на условия труда, соответствующие принципам, установленным настоящим Положением;
- Принимать и рассматривать любые предложения, которые могут улучшить организацию труда работников;
- Справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим трудовую дисциплину;
- Строить взаимоотношения с персоналом на основе уважения прав, индивидуальности и ценности каждого работника;
- Способствовать созданию здоровой морально-психической обстановки, заинтересованности всего персонала в успехе работы Учреждения в целом;
- Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков, внимательно относиться к потребностям и просьбам персонала.

6.2. Административно-управленческий персонал имеет право:

- Требовать от работников соблюдения норм настоящего Положения;
- Отслеживать все процессы и показатели работы Учреждения, в том числе каждого работника, и корректировать их в соответствии с принципами Учреждения;
- Создавать условия для профессионального роста путем внедрения новейших разработок в области дошкольной педагогики, психологии, методик;
- Внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;
- Осуществлять мероприятия по повышению эффективности предоставления услуг и качества работы, улучшению организации и повышению культуры деятельности;
- Изменять данное положение в соответствии с целями и принципами Учреждения.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К НЕПОСРЕДСТВЕННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА**

7.1. Территория Учреждения - все помещения, в том числе коридоры, места общего пользования, земельный участок, находящиеся под контролем Учреждения;

7.2. Рабочие помещения – помещения, находящиеся на территории Учреждения, в которых работники исполняют свои трудовые обязанности;

- 7.3. Непосредственное рабочее место работника – это основные средства, используемые работником для осуществления производственной деятельности, совокупность документации, материалов, инструментов, оборудования, расположенного на (в) указанных предметах;
- 7.4. На непосредственном рабочем месте работник должен поддерживать чистоту и порядок. По окончании рабочего дня работник должен привести рабочее место в порядок.
- 7.5. Курение запрещено на всей территории Учреждения.
- 7.6. Употребление спиртосодержащих напитков запрещено на всей территории Учреждения. Недопустимо появление работника на рабочем месте с запахами спиртосодержащих напитков.

## **6. ОТНОШЕНИЕ К РЕСУРСАМ И ОБОРУДОВАНИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 6.1. Работники обязаны принимать все необходимые меры по сохранности материальных и технических средств, предоставленных им Учреждением для исполнения трудовых обязанностей, а также бережно обращаться с имуществом Учреждения.
- 6.2. Личные междугородные и международные звонки с телефонов Учреждения за его счет запрещены.
- 6.3. Использование технических средств Учреждения (компьютер, факс, ксерокс и т.п.) в личных целях запрещены без получения соответствующего разрешения.
- 6.4. Запрещено использовать личное имущество других работников без их разрешения.
- 6.5. Запрещено уносить с территории Учреждения имущество (предметы, материалы и т.п.), принадлежащие Учреждению, без получения соответствующего разрешения.
- 6.6. Запрещено размещать объявления вне отведенного для этого специального места.

## **7. СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СОТРУДНИКОВ. ПРАВИЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ.**

- 7.1. В Учреждении приветствуются доброжелательные взаимоотношения сотрудников, что способствует сохранению благоприятного морально – психологического климата в коллективе.
- 7.2. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого сотрудника и Учреждения в целом.
- 7.3. Работа в коллективе и усилия всех сотрудников являются условиями достижения успеха.
- 7.4. Сотрудникам запрещено давать негативную личностную оценку других сотрудников, обучающихся и родителей, разглашать конфиденциальные сведения, касающиеся различных социально-психолого-педагогических и других аспектов воспитания и образования обучающихся, посещающих Учреждение и их родителей.
- 7.5. Сотрудникам строго запрещено использовать нецензурную лексику.
- 7.6. Сотрудникам строго запрещено разговаривать на повышенных тонах.
- 7.7. Допускается общение на «ты» между сотрудниками только с обоюдного согласия в отсутствие воспитанников и родителей в стенах Учреждения.
- 7.8. Запрещено неформальное общение и обращение на «ты» в следующих случаях:
  - в общении с родителями обучающихся;
  - в общении между сотрудниками в присутствии родителей обучающихся или посетителей Учреждения;
  - в педагогическом общении между коллегами группы в присутствии обучающихся.
- 7.9. Сотрудникам строго запрещено распространение сплетен и слухов в коллективе, отвлекающих от проведения воспитательно-образовательного процесса, препятствующих созданию здорового морально-психологического климата в коллективе.

- 7.10. Запрещено нарушать воспитательно-образовательный процесс, мешать педагогам вести занятия, покидать рабочее место без производственной необходимости.
- 7.11. Уходя с рабочего места по производственной необходимости внутри Учреждения, обязательно ставить в известность другого сотрудника, с указанием куда, по какой необходимости, и на какой отрезок времени уходит.
- 7.12. Отпросы с рабочего места по уважительным причинам (посещение врача, прохождение медосмотра, по экстренным семейным обстоятельствам и т.п.) допустимы для сотрудников работающим полный рабочий день без подмены с разрешением директора с указанием продолжительности отлучки, при условии согласования с коллегой.
- 7.13. Запрещено вести продолжительные разговоры по мобильному телефону во время рабочего времени.

## **8. ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКОВ**

- 8.1. Внешний вид сотрудника должен соответствовать классическому стилю.
- 8.2. Недопустимо появление сотрудника на рабочем месте со следами побоев (синяков, ссадин и т.п.) на лице и руках, в угнетенном состоянии, с выражением отрицательных эмоций на лице.
- 8.3. Каждый сотрудник должен выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми.
- 8.4. Запрещено ношение одежды и обуви пляжного типа.
- 8.5. В помещениях Учреждения обязательно использование сменной обуви.

## **9. МЕРЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ

## **10. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.**

- 10.1. Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете ОУ и оплачиваются из соответствующего бюджета.
- 10.2. Структурное подразделение ОУ финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования ОУ.
- 10.3. Прекращение деятельности структурного подразделения ОУ путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора ОУ по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.