



Гимназия имени
Бориса Пастернака

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
АНОО «Гимназия имени
Бориса Пастернака»
(протокол от 30.08.2023 № 1)

СОГЛАСОВАНО
советом родителей
АНОО «Гимназия имени
Бориса Пастернака»
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНОО «Гимназия имени
Бориса Пастернака»
от 30.08.2023
№ 10/2-2023 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

АНОО «Гимназия имени Бориса Пастернака»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее – Положение) АНОО «Гимназия имени Бориса Пастернака» (далее – Гимназия) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Уставом Гимназии;
- локальными нормативными актами Гимназии.

1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную, воспитательную, присмотр за детьми, административную, финансово-хозяйственную, обеспечение безопасности и другие.

1.3. Гимназия самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе, расстановке кадров, иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Гимназии.

1.4. Структурные подразделения Гимназии создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Гимназии на основании штатного расписания.

1.5. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

1.6. Структурные подразделения пользуются имуществом Гимназии и действуют на основании настоящего Положения.

1.7. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций. Разграничение обязанностей по вопросам совместного функционала осуществляются на основании специальных регламентов (положений о разграничении обязанностей).

1.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Гимназией.

2. Организация управления структурными подразделениями

2.1. В состав структурных подразделений входят представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Гимназии, который:

- издает приказы о назначении руководителей структурных подразделений;
- утверждает штаты структурных подразделений;
- предпринимает иные действия согласно Уставу Гимназии.

2.4. В соответствии с направлениями деятельности Гимназии формируются структурные подразделения:

- администрация Гимназии (административно-управленческий персонал);
- учебный отдел НОО (учебная работа, внеурочная деятельность и дополнительное образование в 1-4 классах);
- учебный отдел ОО и СОО (учебная работа, внеурочная деятельность и дополнительное образование в 5-9 и 10-11 классах);
- отдел воспитания (воспитательная работа в 1-11 классах и работа с классными руководителями/наставниками);
- отделение полготовки к школе;
- психолого-педагогическая служба;
- отделение онлайн-обучения;
- медицентр;
- библиотека;
- отдел административно-хозяйственного обеспечения и безопасности;
- бухгалтерия.

2.5. Непосредственное руководство структурным подразделением «Администрация» осуществляет директор Гимназии.

2.5.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Администрация», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет директор Гимназии.

2.5.2. В состав структурного подразделения «Администрация» включены работники:

- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности;
- главный бухгалтер;
- заведующий учебным отделом начального общего образования;
- заведующий учебным отделом основного общего и среднего общего образования;
- заведующий отделом воспитания.

2.6. Непосредственное руководство структурным подразделением «Учебный отдел НОО» осуществляет заведующий учебным отделом НОО.

2.6.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Учебный отдел НОО», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6.2. Структурное подразделение «Учебный отдел НОО» включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.
- «Прочие специалисты» – педагог-организатор, воспитатель, логопед-дефектолог, педагог дополнительного образования, привлечённые на договорной основе внештатные специалисты по направлениям внеурочной деятельности и дополнительного образования (по необходимости).

2.7. Непосредственное руководство структурным подразделением «Учебный отдел ООО и СОО» осуществляет заведующий учебным отделом ООО и СОО.

2.7.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Учебный отдел ООО и СОО», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.7.2. Структурное подразделение «Учебный отдел ООО и СОО» включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» – учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.
- «Прочие специалисты» – педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, привлечённые на договорной основе внештатные специалисты по направлениям внеурочной деятельности и дополнительного образования (по необходимости).

2.8. Непосредственное руководство структурным подразделением «Отдел воспитания» осуществляет заведующий отделом воспитания.

2.8.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Отдел воспитания», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.8.2. Структурное подразделение «Отдел воспитания» включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» – классные руководители/наставники, воспитатели Гимназии, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.
- «Прочие специалисты» - педагоги дополнительного образования, привлечённые на договорной основе внештатные специалисты по направлениям внеурочной деятельности и дополнительного образования (по необходимости).

2.9. Непосредственное руководство подразделением «Психолого-педагогическая служба» осуществляет педагог-психолог Гимназии.

2.9.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Психолого-педагогическая служба», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет директор Гимназии.

2.9.2. Структурное подразделение «Психолого-педагогическая служба» включает категорию «Педагогический персонал»:

- «Педагогический персонал» – педагог-психолог, имеющий профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.

2.10. Непосредственное руководство структурным подразделением «Библиотека» осуществляет назначенный приказом директора штатный сотрудник Гимназии.

2.10.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Библиотека», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.10.2. Структурное подразделение «Библиотека» включает категорию «Прочие специалисты»:

- «Прочие специалисты» - библиотекарь.

2.11. Непосредственное руководство структурным подразделением «Медиацентр» осуществляет назначенный приказом директора штатный сотрудник Гимназии.

2.11.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Медиацентр», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет директор Гимназии.

2.11.2. Структурное подразделение «Медиацентр» включает категорию «Прочие специалисты»:

- «Прочие специалисты» - главный редактор сайта и групп Гимназии в социальных сетях, кино/видеооператор, контент-менеджер, копирайтер.

2.12. Непосредственное руководство структурным подразделением «Центр детского раннего развития и творчества» осуществляет заведующий отделением.

2.12.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Центр детского раннего развития и творчества», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.12.2. Структурное подразделение «Центр детского раннего развития и творчества» включает категорию «Педагогический персонал»:

- «Педагогический персонал» - воспитатель, педагоги дополнительного образования.

2.13. Непосредственное руководство структурным подразделением «Отделение онлайн-обучения» осуществляет заведующий отделением онлайн-обучения.

2.13.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Отделение онлайн-обучения», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.13.2. Структурное подразделение «Отделение онлайн-обучения» включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» - учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.
- «Прочие специалисты» – администратор онлайн-обучения.

2.14. Непосредственное руководство структурным подразделением «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер.

2.14.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет директор Гимназии.

2.14.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категорию «Прочие специалисты»:

- «Прочие специалисты» - бухгалтер.

2.15. Непосредственной руководством структурным подразделением «Отдел административно-хозяйственного обеспечения и безопасности» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственному обеспечению и безопасности.

2.15.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения «Отдел административно-хозяйственного обеспечения и безопасности», а также координацию его работы с другими подразделениями Гимназии осуществляет директор Гимназии.

2.15.2. Структурное подразделение «Отдел административно-хозяйственного обеспечения и безопасности» включает категории «Рабочие» и «Прочие специалисты»:

- «Рабочие» – уборщик служебных помещений, дворник, электрик, сантехник.
- «Прочие специалисты» - юрист, IT-специалист, заведующий канцелярией, врач/медицинская сестра.

3. Цель и задачи деятельности структурных подразделений

3.1. Основной целью деятельности структурных подразделений является реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся, а также социализация и профессиональная ориентация для последующей интеграции в общество.

3.2. Задачами деятельности структурных подразделений являются:

- создание условий для реализации прав обучающихся на образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами,
- создание условий для реализации основных образовательных программ Гимназии, в том числе программ углублённого изучения предметов по выбору и программ дополнительного образования;
- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- создание условий для воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитания Гимназии;
- обеспечение социальной защиты, медико-психолого-педагогической поддержки и социальной адаптации обучающихся;
- профилактика правонарушений среди обучающихся;
- охрана прав и интересов участников образовательного процесса;
- обеспечение охраны и укрепления здоровья обучающихся.

4. Функции руководителей структурных подразделений (структурное подразделение «Администрация»)

Руководитель структурного подразделения:

4.1. Руководит деятельностью структурного подразделения.

4.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует деятельность работников, разработку необходимой учебно-методической и иной документации.

4.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного и трудового процессов, объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ и иных программ структурного подразделения.

4.5. Оказывает помощь педагогическим и иным работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.6. Организует просветительскую работу для родителей обучающихся.

4.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Гимназией.

4.8. Участвует в подборе педагогических и иных кадров, в организации повышения их профессионального мастерства.

4.9. Планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.10. Разрабатывает программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Гимназии в соответствии с целями и стратегией развития Гимназии, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.11. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Гимназии.

4.12. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Гимназии, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

4.13. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

4.14. Владеет определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой планирования, отчетности, принятия решений и их исполнения.

4.15. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.16. Проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост эффективности педагогического труда, разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению общей эффективности образовательного процесса и выполнению задач стратегии развития Гимназии.

4.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам Гимназии.

4.18. Контролирует выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. Функции структурных подразделений

5.1. Структурное подразделение «Учебный отдел НОО»:

5.1.1. Обеспечивает реализацию ООП начального общего образования, в том числе по внеурочным и дополнительным программам Гимназии.

5.1.2. Обеспечивает присмотр за обучающимися, профилактику и недопущение несчастных случаев среди обучающихся 1 – 4 классов и сотрудников.

5.1.3. Разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности Гимназии.

5.1.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

5.1.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, факультативов, платных дополнительных образовательных услуг.

5.1.6. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

5.1.7. Организует предметные методические объединения, учебно-воспитательную, методическую, внеклассную работу.

5.1.8. Обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации.

5.1.9. Принимает участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в пополнении фонда библиотеки учебно-методической, художественной литературой.

5.1.10. Обеспечивает выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. Структурное подразделение «Учебный отдел ООО и СОО»:

5.2.1. Обеспечивает реализацию ООП основного общего и среднего общего образования, в том числе по внеурочным и дополнительным программам Гимназии.

5.2.2. Обеспечивает присмотр за обучающимися, профилактику и недопущение несчастных случаев среди гимназистов 5 – 11 классов и сотрудников.

5.2.3. Разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности Гимназии.

5.2.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

5.2.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, факультативов, платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.6. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организует и проводит согласно действующим законодательным нормам ГИА обучающихся.

5.2.7. Организует предметные методические объединения, учебно-воспитательную, методическую, внеклассную работу.

5.2.8. Обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации.

5.2.9. Принимает участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в пополнении фонда библиотеки учебно-методической, художественной литературой.

5.2.10. Обеспечивает выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Структурное подразделение «Отдел воспитания»:

5.3.1. Организует работу классных наставников по направлениям «классное руководство» и «персонализация оказания услуг и индивидуализация работы с обучающимися».

5.3.2. Обеспечивает воспитание обучающихся и присмотр за обучающимися во время перемен, мероприятий, до и после уроков.

5.3.3. Обеспечивает организацию и проведение внеурочной работы с обучающимися.

5.3.4. Обеспечивает организацию и координацию работы органов ученического самоуправления.

5.3.5. Обеспечивает взаимодействие классных руководителей/наставников, воспитателей с учителями Гимназии.

5.3.6. Осуществляет просветительскую и организационную работу среди родителей и педагогов Гимназии по всем вопросам (поддержание постоянного информирования и обратной связи с семьями обучающихся).

5.4. Структурное подразделение «Психолого-педагогическая служба»:

5.4.1. Организует оказание комплексной психолого-педагогической помощи обучающимся и их семьям.

5.4.2. Проводит мониторинг групповой динамики в детских коллективах.

5.4.3. Обеспечивает профилактику буллинга, любых форм психологического насилия, иных угроз личного психологического и межличностного характера.

5.4.4. Организует сопровождение образовательного процесса: обеспечение психологической безопасности образовательного пространства; сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся, содействие их личностному, интеллектуальному, социальному развитию, самопознанию и самореализации.

5.4.5. Определяет индивидуальные особенности и склонности, потенциальные возможности обучающихся в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявляет причины и источники нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации.

5.4.6. Выявляет и поддерживает обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий, социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов обучающихся.

5.4.7. Обеспечивает своевременное предупреждение отклонений в психофизическом развитии и формировании личности, межличностных взаимоотношений, предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся.

5.4.8. Разрабатывает конкретные рекомендации педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.

5.4.9. Обеспечивает формирование у обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и руководителей структурных подразделений потребности в психолого-педагогических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития.

5.4.10. Обеспечивает проведение анализа и обобщение результатов сопровождения, разрабатывает рекомендации по его совершенствованию; принимает участие в заседаниях методических объединений, педагогических советов, семинарах, конференциях по проблемам воспитания, развития и социализации обучающихся.

5.5. Структурное подразделение «Библиотека»:

5.5.1. Обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса.

5.5.2. Обеспечивает сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки рабочих программ по предметам.

5.5.3. Обеспечивает хранение и учет имеющейся литературы.

5.5.4. Ведет текущую и отчетную документацию в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Структурное подразделение «Медиацентр»:

5.6.1. Своевременно анонсирует события согласно плану работы Гимназии на текущий учебный год.

5.6.2. Организует информационное обеспечение всех вопросов жизнедеятельности Гимназии.

5.6.3. Обеспечивает рекламное продвижение услуг Гимназии.

5.6.4. Обеспечивает организацию и выполнение процессов съемки, монтажа, иных процессов, связанных с содержательным наполнением социальных сетей и сайта Гимназии.

5.6.5. Осуществляет оперативное информационное наполнение сайта Гимназии и страниц Гимназии в социальных сетях.

5.6.6. Обеспечивает соблюдение фирменного стиля Гимназии.

5.6.7. Разрабатывает дизайн медиапродуктов и сувенирной продукции Гимназии.

5.6.8. Обеспечивает архивирование соответствующих материалов.

5.7. Структурное подразделение «Центр детского раннего развития и творчества»:

5.7.1. Обеспечивает развитие личности ребенка.

5.7.2. Выявляет и осуществляет развитие творческих способностей ребенка.

5.7.3. Обеспечивает пробуждение у ребенка любознательности и исследовательского интереса и формирование на этой основе умения учиться.

5.7.4. Обеспечивает развитие инициативности и самостоятельности как важных условий последующего включения ребенка в учебную деятельность.

- 5.7.5. Обеспечивает развитие коммуникативных способностей и социальных навыков.
- 5.7.6. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья ребенка.
- 5.7.7. Обеспечивает психологическую адаптацию ребенка к последующему обучению.
- 5.7.8. Организует проведение родительских конференций, лекций, консультаций по вопросам воспитания детей в семье и подготовке их к обучению.
- 5.7.9. Организует проведение индивидуальных консультаций по проблемам развития личности ребенка и эффективности его занятий в центре.
- 5.7.10. Реализует творческие и развивающих игровые программы для детей.
- 5.7.11. Обеспечивает разностороннюю подготовку детей дошкольного возраста к обучению в общеобразовательных школах разных типов и видов.
- 5.7.12. Обеспечивает формирование системы современной догимназической подготовки как особого структурного подразделения Гимназии.

5.8. Структурное подразделение «Отделение онлайн-обучения»:

- 5.8.1. Обеспечивает реализацию основных общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
- 5.8.2. Создает условия для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения.
- 5.8.3. Обеспечивает повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий.
- 5.8.4. Обеспечивает повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся.
- 5.8.5. Обеспечивает исследовательскую и проектную деятельность обучающихся.
- 5.8.6. Обеспечивает подготовку и участие обучающихся в дистанционных конференциях, олимпиадах, конкурсах.
- 5.8.7. Предоставляет обучающимся возможность освоения основных образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного пребывания (нахождения), с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.
- 5.8.8. Обеспечивает возможность эффективной подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

5.9. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- 5.9.1. Составляет проекты смет, сметы доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Гимназии.

5.9.2. Разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала.

5.9.3. Осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда.

5.9.4. Осуществляет оперативный контроль за использованием денежных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами.

5.9.5. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Гимназии по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах, поиск путей ликвидации нерациональных затрат.

5.9.6. Представляет директору и учредителям предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Гимназии.

5.9.7. Осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, а также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам.

5.9.8. Ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

5.10. Структурное подразделение «Отдел административно-хозяйственного обеспечения и безопасности»:

5.10.1. Содержит здание и помещения Гимназии и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

5.10.2. Контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

5.10.3. Ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Гимназии, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

5.10.4. Проводит ремонт здания, помещений, контролирует качество ремонтных работ.

5.10.5. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их поставку, приемку и учет.

5.10.6. Обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность.

5.10.7. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

5.10.8. Ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

5.10.9. Принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Гимназии, прилегающей территории.

5.10.10. Исполняет функционал комплексного обеспечения безопасности Гимназии: пожарная безопасность (включая организацию обслуживания систем пожарной сигнализации), антитеррористическая безопасность (в том числе организация пультовой охраны), обеспечение личной безопасности обучающихся и персонала Гимназии (в том числе на основе сотрудничества с частными охранными предприятиями), сохранность материально-технической базы Гимназии (включая организацию обслуживания систем СКУД и сигнализации о несанкционированном проникновении).

5.10.11. Представляет по доверенности интересы Гимназии в государственных надзорных органах.

5.10.12. Контролирует прибытие (приём), 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 и служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; ведет кадровую работу и документооборот (в том числе в электронном формате).

5.10.13. Обеспечивает чистоту внутренних помещений Гимназии.

5.10.14. Ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию.

5.10.15. Проводит инструктаж по охране и безопасности труда с персоналом.

5.10.16. Снабжает технический персонал моющими средствами, специальной одеждой.

5.10.17. Организует работы по дератизации и дезинсекции.

5.10.18. Ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов.

5.11. «Медицинский пункт» не является структурным подразделением, не имеет лицензии на медицинскую деятельность, входит в состав отдела административно-хозяйственного обеспечения и безопасности и силами штатного медработника Гимназии осуществляет:

- профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в Гимназии, в том числе состоянием окружающей территории, мест приема пищи, учебных кабинетов, мест отдыха обучающихся, санитарно-гигиенических комнат;
- контроль за организацией и качеством питания обучающихся, в том числе за соблюдением диет для обучающихся с аллергией и иными особенностями здоровья;
- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического

- здоровья;
- санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), обучающимися и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
 - регулярное заполнение и ведение медицинских карт обучающихся;
 - контроль иммунопрофилактики инфекционных болезней обучающихся путём заполнения прививочных карт на основе справок о вакцинации, предоставляемых родителями;
 - работу по обеспечению медико-психологической адаптации обучающихся при поступлении в Гимназию (совместно с педагогом-психологом при наличии письменного согласия родителей);
 - проведение периодических профилактических осмотров обучающихся (измерений температуры на входе в Гимназию и в случае недомогания скрининг-обследований, углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);
 - сбор и анализ информации медицинского и социально-психологического характера, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за обучающимися и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических программ и алгоритмов действий в экстренных случаях (астма, сахарный диабет и т.п.);
 - разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций для родителей по коррекции состояния здоровья обучающихся; ведение «паспортов здоровья» обучающихся;
 - оказание неотложной медицинской помощи обучающимся;
 - взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения обучающихся;
 - разработку и реализацию совместно с родителями/законными представителями обучающихся и администрацией Гимназии комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
 - ведение учетно-отчетной медицинской документации.

5.12. «Канцелярия» не является структурным подразделением, входит в состав «Отдела административно-хозяйственного обеспечения и безопасности». Руководитель канцелярии в дополнение к функционалу управления документооборотом имеет функционал специалиста по кадрам, офис-менеджера, секретаря-референта директора и выполняет следующие функции:

- осуществляет управление документооборотом Гимназии;
- организует полноценную работу офиса администрации Гимназии, в том числе весь функционал секретаря Гимназии;
- ведёт кадровую документацию и осуществляет взаимодействие с главным бухгалтером по всем вопросам денежного обеспечения сотрудников;
- контролирует своевременность заполнения отчётной документации по договорам оказания услуг в области дополнительного образования, своевременность оплаты данных услуг родителями/законными представителями обучающихся и своевременность выплат руководителям объединений дополнительного образования.

6. Права и обязанности руководителей структурных подразделений

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

6.1.1. Получать от администрации и других подразделений Гимназии необходимые для работы материалы.

- 6.1.2. Вести внутреннюю переписку по вопросам, входящим в их компетенцию.
- 6.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Гимназии по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 6.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.1.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 6.1.6. Запрашивать и получать от руководства Гимназии информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
- 6.1.7. Вносить предложения директору Гимназии о перемещении работников подразделения, поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 6.1.8. В первоочередном порядке знакомиться с решениями директора Гимназии, касающимися деятельности подразделения.
- 6.1.9. Выносить на рассмотрение директора Гимназии предложения по улучшению деятельности Гимназии и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- 6.1.10. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 6.2. Обязанности руководителей структурных подразделений регламентируются положениями трудовых договоров и должностных инструкций.

7. Взаимодействие и коммуникации (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Гимназии по вопросам:

- организации совместных действий по комплексному решению вопросов, касающихся всех подразделений;
- совершения 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.

7.2. Взаимодействие структурных подразделений обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Гимназии, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и

распоряжениями директора Гимназии.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель структурного подразделения и контролирующий его работу заместитель директора.

8.2. На руководство Гимназии (директор, заместители директора, главный бухгалтер) возлагается персональная ответственность за:

- контроль и организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- контроль и организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- контроль и соблюдение работниками подразделений трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, в том числе учителей;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

8.4. На руководителей структурных 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 поручений руководства Гимназии;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Гимназии.

9. Финансово-хозяйственная деятельность структурных подразделений

9.1. Штатная структура подразделения Гимназии утверждается директором Гимназии.

9.2. Текущие расходы структурного подразделения планируются в смете образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета Гимназии и утверждается приказом директора Гимназии.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок.

10.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
«Органы управления и организационная структура
Гимназии имени Бориса Пастернака»
к Положению о структурных подразделениях

