

Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области
«Школа-интернат № 3»

Принято
Педагогическим советом
ГОУ ЯО «Школа-интернат № 3»
Протокол № 1 от 05.05.2026

Утверждаю
Директор
ГОУ ЯО «Школа-интернат № 3»
_____ Басова Е.И.
05.05. 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
ГОУ ЯО «Школа- интернат № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, хозяйственную, медицинскую и финансовую деятельность структурных подразделений, созданных в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Школа-интернат № 3» (далее — Учреждение).

1.2. Положение о структурных подразделениях ГОУ ЯО «Школа- интернат № 3» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом школы;
- штатным расписанием.

1.3. Структурные подразделения создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания учащихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности Учреждения, а также для повышения эффективности его образовательной деятельности.

1.4. При создании структурного подразделения 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, инструкций по безопасным приёмам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.6. Структурное подразделение в целях обеспечения образовательной деятельности наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), закреплённым за образовательной организацией на праве оперативного управления.

1.7. ГОУ ЯО «Школа-интернат № 3» имеет в своём составе следующие структурные подразделения:

- Гаврилов-Ямская школа-интернат (152240, Российская Федерация, Ярославская область, город Гаврилов-Ям, ул. Сосновая, дом 1);
- Переславль-Залесская школа-интернат № 3 (152023, Российская Федерация, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Магистральная, д. 43);
- Переславль-Залесская школа-интернат № 4 (152020, Российская Федерация, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, 61);
- Петровская школа-интернат (152130, Российская Федерация, Ярославская область, Ростовский муниципальный район, р. п. Петровское, пл. Советская, д. 3).

2. Структура и основы деятельности

2.1. В состав структурных подразделений входят директор школы, представители всех категорий работников.

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

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор школы, который:

- издаёт приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру и штатный персонал структурных подразделений;
- осуществляет иные действия согласно Уставу школы.

2.4. Порядок создания структурных подразделений школы:

- Структурные подразделения не являются юридическими лицами.
- Структурные подразделения пользуются имуществом школы и действуют на основании утверждённых им положений.

2.5. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В ГОУ ЯО «Школа-интернат № 3» формируются следующие управленческие службы, к которым относится:

- административно- управленческий персонал;
- педагогический персонал (учебная работа, воспитательная работа, дополнительное образование, социальная служба, психологическая служба, школьная библиотека);
- учебно- вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал (административно- хозяйственный персонал).

2.6.1 Руководство педагогическим персоналом распределено между «Учебной работой» и «Воспитательной работой» школы.

- Непосредственное руководство за деятельностью «Учебной работы» школы, осуществляет заместитель директора по учебной работе:

а) учебная работа включает категории должностей: методист, учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель – дефектолог, педагог-библиотекарь, библиотекарь, лаборант.

б) заместитель директора по учебной работе контролирует деятельность должностей структурного подразделения «Учебно-вспомогательный персонал»:

- ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.2 Непосредственное руководство за деятельностью «Воспитательная работа» школы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе:

а) воспитательная работа включает категории должностей: старший воспитатель, классный руководитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог;

б) заместитель директора по воспитательной работе контролирует деятельность должностей структурного подразделения «Учебно-вспомогательный персонал»:

- помощник воспитателя, младший воспитатель;

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью «Отдела финансового, правового и кадрового обеспечения» школы осуществляет начальник отдела-главный бухгалтер:

- бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам.

2.6.4. Руководство за деятельностью «Обслуживающий персонал» осуществляет начальник службы:

а) служба включает категории сотрудников:

- Завхоз, кладовщик, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений, сторож, вахтёр, системный администратор,

кухонный рабочий, повар.

Заведующий хозяйством выполняет распоряжения заместителя директора по безопасности и начальника службы и непосредственно планирует, контролирует и руководит работой рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений, дворника, уборщиков служебных помещений, кладовщика, кастелянши, водителя, сторожа, вахтёра, системного администратора, кухонного рабочего, повара.

2.7. Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем. Непосредственно руководителю учреждения подчиняются:

- заместители директора;
- начальник отдела — главный бухгалтер;
- руководителя структурных подразделений;
- начальник службы;
- помощник директора.

2.8. Организация образовательного процесса регламентируется адаптированными основными общеобразовательными программами, учебным планом, календарным учебным графиком и расписаниями занятий, которые разрабатываются Учреждением.

2.9. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями.

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью структурных подразделений школы является реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

ГОУ ЯО «Школа-интернат № 3» в своей уставной деятельности реализует следующие образовательные программы:

- образовательные программы начального общего образования;
- образовательные программы основного общего образования;
- адаптированные основные общеобразовательные программы;

- адаптированные дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (художественной, физкультурно- спортивной, социально- гуманитарной, технической, естественно- научной, туристско- краеведческой направленности);
- основные программы профессионального обучения — программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, патриотических, эстетических и личностных качеств, формирование у обучающихся современного уровня знаний, сохранение и укрепление здоровья детей;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- 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 школы и пропаганды здорового образа жизни.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Руководители структурных подразделений владеют определённым комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников структурного подразделения в соответствии с целями и стратегией школы, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально- квалификационного и должностного состава работников, разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению производительности труда в структурных подразделениях.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции управленческих служб:

4.5.1. «Учебная работа» обеспечивает:

- обучение воспитанников по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования;
- методическую работу педагогов;
- планирование, организацию, учёт и контроль процесса организации обучения обучающихся;
- обеспечение методической подготовки педагогических работников;
- реализацию программы развития учреждения.

4.5.2. «Воспитательная работа» обеспечивает:

- Деятельность по уходу с обеспечением проживания.
- Деятельность по присмотру и уходу в группах продлённого дня.
- Деятельность по организации и обеспечению социальной адаптации лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- организация и проведение воспитательной работы с детьми в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- организация работы по социальной защите прав детей;
- осуществление просветительной и организационной работы среди родителей по вопросам воспитания и обучения детей;
- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей, профилактической работы с обучающимися;
- представление интересов обучающихся от имени образовательного учреждения в органах внутренних дел и суде.

4.5.3. «Административно- хозяйственная часть» обеспечивает :

- содержание зданий и помещений школы в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно- гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведёт формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий, помещений школы, систем водоснабжения, теплоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

- проводит текущий ремонт зданий, помещений, контролирует качество ремонтных работ;
- организует приёмку, ведёт учёт и износ оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведёт учёт их расходования и составление установленной отчётности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;
- ведёт работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории, а также списании матзапасов.

4.5.4. «Отдел финансового, правового и кадрового обеспечения» обеспечивает:

- формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте и исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения её финансовой устойчивости;
- определение плановых объёмов необходимых денежных фондов и направлений их расходования;
- установление финансовых отношений с бюджетом, банком, организациями и другими хозяйствующими субъектами;
- выявление путей наиболее рационального вложения денежных средств и эффективное их использование;
- осуществление контроля за целевым использованием и расходованием денежных средств;
- контроль закупок товара и оборудования, заключение договоров и контрактов в рамках Федерального закона № 44-ФЗ;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций и другие.
- документационное обеспечение работы с персоналом (оформление кадровых документов, ведение учёта движения кадров, подготовка отчётности)

4.5.5. Медицинская деятельность в каждом структурном подразделении направлена на медицинское обслуживание членов образовательного процесса согласно установленным требованиям. Осуществляется штатным или специально закреплённым медицинским персоналом, который несёт

ответственность за профилактику и проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания учащихся.

4.5.6. Организация управленческой деятельности в Школе 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, на котором рассматриваются общие вопросы деятельности трудового коллектива Школы по внутреннему распорядку, коллективному договору, трудовым спорам и другим вопросам;
- педагогический совет — высший орган педагогического самоуправления, членами которого являются педагоги учреждения, председателем — директор. На своих заседаниях педсовет рассматривает основные педагогические и методические вопросы образовательного процесса, проблемы организации учебно-воспитательного процесса, определяет порядок промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и др.

5. Права структурных подразделений

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

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени школы по вопросам компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам компетенции подразделения;
- получать поступающие в учреждение документы и информационные материалы по своему профилю для ознакомления, учёта и использования в работе.

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

- вносить предложения директору школы о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

- знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- справки об обучении учащихся и воспитанников;
- направление учащихся и воспитанников на ПМПК;
- характеристики на учащихся и воспитанников;
- личные дела учащихся и воспитанников;
- приказы о направлении учащихся и воспитанников на мероприятия;
- приказы об освобождении учащихся и воспитанников от учебных занятий по заявлению родителей;
- приказы о назначении / снятии питания внутри структурного подразделения;
- накладные на продукты питания, для дальнейшего их оформления;
- списки учащихся по запросу;
- справки о питании;
- иные документы, при согласовании с директором.

6. Обязанности структурных подразделений

6.1. Структурные подразделения в своей деятельности обязаны:

- действовать строго в рамках законодательства РФ, Устава школы, настоящего Положения, локальных актов учреждения и приказов директора;
- обеспечивать реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего и основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- создавать условия для охраны и укрепления физического и психического здоровья обучающихся, обеспечения их безопасности в процессе образовательной деятельности;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса, установленные действующими нормативами;
- своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения директора школы;
- представлять отчётность в установленные сроки и по утверждённым формам;

- обеспечивать сохранность и надлежащее использование закреплённого за подразделением имущества и материально-технических ресурсов;
- поддерживать здания, помещения и территорию в надлежащем состоянии, соответствующем противопожарным и санитарно-гигиеническим нормам;
- организовывать работу в соответствии с утверждёнными учебными планами, календарными учебными графиками и расписаниями занятий.

6.2. Обязанности службы «Учебная работа»:

- планировать и организовывать учебный процесс в соответствии с адаптированными основными общеобразовательными программами начального общего и основного общего образования;
- контролировать выполнение учебных планов и программ, качество преподавания и успеваемость обучающихся;
- организовывать методическую работу, включая проведение методических объединений, семинаров, консультаций для педагогов;
- обеспечивать внедрение инновационных образовательных технологий и методик обучения;
- координировать работу педагогов-психологов, социальных педагогов и других специалистов, участвующих в образовательном процессе;
- вести учёт и анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- готовить предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества обучения.

6.3. Обязанности службы «Воспитательная работа»:

- организовывать воспитательный процесс, направленный на формирование личностных качеств обучающихся, их социализацию и развитие творческих способностей;
- планировать и проводить внеурочные и воспитательные мероприятия (тематические классные часы, конкурсы, экскурсии, социальные проекты и т. д.);
- осуществлять психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, детей с ОВЗ и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся, проводить родительские собрания, консультации и просветительские мероприятия;
- организовывать деятельность детских общественных объединений и ученического самоуправления;

- проводить профилактическую работу по предупреждению девиантного поведения, безнадзорности, правонарушений среди обучающихся;
- участвовать в работе Совета профилактики школы.

6.4. Обязанности службы «Административно- хозяйственная часть»:

- содержать здания, помещения, оборудование и территорию школы в надлежащем состоянии;
- обеспечивать соблюдение санитарно- гигиенических, противопожарных и экологических норм;
- организовывать текущий и капитальный ремонт помещений, контролировать качество выполненных работ;
- вести учёт и инвентаризацию имущества, оборудования и материальных ценностей;
- обеспечивать подразделения школы необходимыми материально- техническими ресурсами (мебелью, оргтехникой, хозяйственными товарами и т. д.);
- организовывать охрану труда и технику безопасности для работников и обучающихся;
- контролировать расходование энергоресурсов (электроэнергии, воды, тепла), принимать меры по их экономии;
- организовывать уборку помещений и территории, вывоз мусора, проведение дезинсекции и дератизации.

6.5. Обязанности службы «Финансово- правовое и кадровое обеспечение»:

- формировать и исполнять бюджет школы в соответствии с утверждённой сметой доходов и расходов;
- обеспечивать целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- вести бухгалтерский учёт и отчётность в соответствии с законодательством РФ;
- организовывать закупки товаров, работ и услуг в рамках Федерального закона № 44- ФЗ;
- контролировать соблюдение финансовой дисциплины и предотвращать нецелевое расходование средств;
- подготавливать финансовые отчёты и аналитические материалы для руководства школы и учредителя.
- обеспечивать ведение кадровой документации в соответствии с положениями и инструкциями.

6.6. Обязанности медицинской службы:

- оказывать первичную медико-санитарную помощь обучающимся и работникам школы;
- проводить профилактические осмотры, вакцинацию и диспансеризацию обучающихся;
- контролировать санитарно-эпидемиологическое состояние школы, соблюдение гигиенических норм;
- следить за организацией и качеством питания обучающихся, соблюдением меню и санитарных требований в столовой;
- вести медицинскую документацию, учёт заболеваемости и травматизма среди обучающихся;
- проводить санитарно-просветительскую работу с обучающимися, родителями и работниками школы.

7. Взаимоотношения

7.1. Взаимодействие структурных подразделений школы направлено на:

- качественное обеспечение обучения и воспитания обучающихся;
- безопасность жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- модернизацию школьного образования;
- создание полноценного информационного школьного пространства;
- изучение и внедрение инновационных программ и технологий обучения и воспитания;
- методическое сопровождение.

7.2. Взаимодействие обеспечивается:

- согласованным учебно-воспитательным планированием;
- финансово-хозяйственной деятельностью на определённый период;
- приказами и распоряжениями директора школы.

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

- совместных действий по комплексному решению задач;
- выполнения функциональных обязанностей;
- предоставления утверждённых планов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- заявок на поиск нормативно-правовых документов и разъяснение законодательства;

- назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несут руководители структурных подразделений.

8.2. На административно- управленческий персонал возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций;
- оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

8.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

8.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства школы;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников.

8.5. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

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

- за правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

9. Прекращение деятельности

9.1. Ликвидация или реорганизация структурного подразделения производится приказом директора ОУ по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством.