

МБОУ СОШ №1 им.А.Коцюева с.Гизель

Принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 1 с. Гизель
Протокол № 1 от 31.08.2019г.



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 1
им.А.Коцюева с. Гизель
О.Г. Кундухова
Приказ № 62 от 31.08.2019г.

Положение о структурном подразделении МБОУ СОШ №1 им.А.Коцюева с.Гизель

Предисловие

1. Положение разработано директором МБОУ СОШ №1 им.А.Коцюева с.Гизель.
2. Утверждено и введено в действие директором МБОУ СОШ №1 им.А.Коцюева с.Гизель 10.11.2015г.
3. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).
4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
 - а) ОО – образовательная организация;
 - б) СП – структурное подразделение;
 - в) ПСП – положение о структурном подразделении.

Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение Управление ОО, регламентирует правовой статус СП, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими

подразделениями ОУ и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя СП.

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи СП
3. Функции СП
4. Структура СП
5. Перечень документов, записей и данных СП (*Приложение 1*)
6. Взаимоотношения. Связи (*Приложение 2*)
7. Основные функции руководителя СП
8. Права руководителя СП
9. Ответственность руководителя СП
10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему
11. Лист согласования (*Приложение 3*)
12. Лист регистрации изменений (*Приложение 4*)
13. Лист ознакомления (*Приложение 5*)

1. Общие положения

В разделе устанавливаются:

- место и статус СП в структуре ОУ, подчиненность, состав СП (отдел, служба, группа, иное), местонахождение СП;
- условия реорганизации и ликвидации СП;
- правовые акты, нормативные документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности;
- квалификационные требования, предъявляемые к руководителю СП, порядок назначения и освобождения от должности руководителя СП, порядок замещения руководителя СП;
- должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, материально-технической базой, за внутренний аудит (при необходимости) в рамках деятельности СП.

2. Цели и задачи СП

В разделе излагаются направления деятельности СП, основные решаемые проблемы. Структурное подразделение может иметь как одну, так и несколько целей, которые должны быть перечислены в ПСП.

3. Функции СП

В разделе указываются конкретные действия или виды образовательной, производственно-хозяйственной (иной) деятельности, закрепленные за СП, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям ОУ и сторонним организациям.

Функции излагаются в порядке значимости или очередности выполнения. Они должны быть сформулированы так, чтобы обозначить конкретные действия, при помощи которых решаются задачи, поставленные перед подразделением:

- функции должны быть изложены максимально полно (чтобы не вносить изменения по мере выявления "неучтенных" функций);
- перечисление желательно начинать с основных функций, постепенно переходя к второстепенным и текущим функциям;
- функции разных СП не должны дублироваться;
- функции СП должны быть увязаны с функциями тех подразделений, с которыми у СП существуют функциональные связи;
- функции должны структурироваться (т. е. разделяться на должностные обязанности работников СП);
- функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности СП;
- функции не должны выходить за пределы задач СП и должны корреспондировать с полномочиями и правами работников СП.

Функции СП могут быть представлены в текстовой или табличной форме.

4. Структура СП

В разделе определяется внутренняя структура подразделения (может быть представлена текстовым способом или в виде блочной схемы), штатная численность персонала подразделения, внутреннее распределение функций работников СП.

5. Перечень документов, записей и данных СП

В разделе указывается перечень документов, необходимых для деятельности подразделения. Примерный перечень документов СП приведен в Приложении 1.

6. Взаимоотношения. Связи

В разделе определяются служебные взаимоотношения СП с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями ОУ по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, материальных ценностей). Информация должна быть представлена в виде таблицы (Приложение 2). Кроме того, указывается порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями. В ПСП должны быть зафиксированы только постоянные и устойчивые связи между структурными единицами.

7. Основные функции руководителя СП

8. Права руководителя СП

9. Ответственность руководителя СП

Разделы 6-8 оформляются в соответствии с должностной инструкцией руководителя СП.

При определении персональной ответственности руководителя СП обязательно должна быть предусмотрена ответственность, связанная с руководством подразделением.

10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

Раздел может содержать следующую информацию:

- Положение разрабатывается руководителем СП;
- Положение подписывается руководителем СП, согласовывается с начальником отдела кадров (кадровой службы, специалистом по кадрам), юристом (при наличии) и утверждается руководителем ОУ (Приложение 3);
- утвержденное ПСП хранится в подразделении и у руководителя ОУ. Актуализацию ПСП осуществляет руководитель СП или назначенное им лицо;
- оформление ПСП должно соответствовать требованиям порядка управления документацией.

Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с Программой развития ОУ. Внесение изменений в ПСП оформляется приказом руководителя ОУ. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры ОУ или СП и т. п. В этом случае указывается на титульном листе "С изменением на... листах" или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Приложения 4, 5).

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия ОУ или СП;
- при реорганизации ОУ;
- в результате внесения значительных изменений.

Приложение 1

Примерный перечень документов, записей и данных СП

1. Положение о СП
2. Номенклатура дел СП
3. Должностные инструкции персонала
4. Документы по планированию деятельности СП (планы всех видов)
5. Документы отчетности
6. Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в СП, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
8. Перечень оборудования.
9. Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений

Приложение 2

Форма таблицы по взаимосвязям подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	Сроки
А. Внешние организации			
Б. Должностные лица и подразделения организации			

Приложение 3

Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Руководитель ОО		
Согласовал	Руководитель СП		

	(разработчик документа)		
Согласовал	Специалист по кадрам (Начальник кадровой службы, иное)		
Согласовал	Юрист (Начальник правового отдела)		

Приложение 4

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесени я изменен ия	Дата введени я изменен ия	Всего листов в докумен те	Подпись лица, ответственног о за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъятог о				

Приложение 5

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись