

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8 г.Шали»  
(МБОУ «СОШ №8 г.Шали»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №8 г.Шали»

Протокол №3 от «26» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

приказом МБОУ «СОШ №8 г.Шали»

№ 53 от «27» декабря 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурных подразделениях**

**1. Общие положения**

1.1 Структурное подразделение является административной, научной, производственной или другой штатной единицей «МБОУ СОШ №8 г.Шали» (отделы, центры, службы, части, отделения и прочие). Структурное подразделение может иметь в своем составе функциональные единицы: лаборатории, мастерские и др.

1.2. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора в порядке, установленном уставом школы.

1.3. Структурное подразделение подчиняется директору или одному из его заместителей.

1.4. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. В отсутствие руководителя его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Структура и штат подразделения утверждается директором школы. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность Руководителя и работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.7. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения производит руководитель структурного подразделения.

1.8. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:  
– Законодательством Российской Федерации;



– Уставом «МБОУ СОШ №8 г.Шали» и другими локальными нормативными актами «МБОУ СОШ №8 г.Шали», в том числе настоящим положением;

– приказами и распоряжениями директора школы.

## **2. Задачи отдела**

2.1. В своей деятельности структурное подразделение решает задачи в соответствии с целями и видами деятельности.

## **3. Функции отдела**

3.1. Структурное подразделение осуществляет функции в соответствии с возложенными на него задачами.

## **4. Права и обязанности структурного подразделения**

4.1. Структурное подразделение имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора школы, касающихся деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы.

4.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам школы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

4.1.6. Контролировать деятельность работников школы по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения.

4.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций.

4.1.8. Вносить предложения директору школы предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.

4.2. На структурное подразделение возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами школы, уставом школы.



## **5. Ответственность структурного подразделения**

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

5.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.2. За причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб школе.

5.4. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения, Связи**

6.1. Для выполнения функций и задач структурное подразделение взаимодействует с:

6.1.1. Внутри школы: с другими структурными подразделениями.

6.1.2. Со сторонними организациями, с контролирующими и проверяющими органами, вышестоящими организациями и пр.

## **7. Организация работы**

7.1. Режим работы структурного подразделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним. При необходимости организации работы с посетителями устанавливаются приемные часы в соответствии с распоряжением директора, локальными нормативными актами.

7.2. Организация работы структурного подразделения подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

