

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация  
Средняя общеобразовательная школа «Москвич»

**Принято:**

Педагогическим советом школы «Москвич»

Протокол №1 от 29августа 2019 года



Утверждаю

Директор школы \_\_\_\_\_/Ефимова С. А./

Введено в действие приказом №7  
от 2 сентября 2019 года

**Положения**

***о структурных подразделениях***

***ОАНО Средней общеобразовательной школы «Москвич»***

1. Положение о структурном подразделении «Кафедра»
2. Положение о структурном подразделении «Психолого-педагогическая и логопедическая служба».
3. Положение о структурном подразделении «Дополнительное образование детей»
4. Положение о структурном подразделении «Школьная столовая».
5. Положение о структурном подразделении «Бухгалтерия».
6. Положение о структурном подразделении «Административно-хозяйственная служба».

## Положение

### о структурном подразделении «Кафедра»

#### 1. Общие положения

1.1 Кафедра - структурное подразделение учебной части ОАНО СОШ «Москвич» (далее — школы), объединяющее педагогов и преподавателей учебных дисциплин, относящихся к одной или нескольким родственным образовательным областям в соответствии со спецификой работы кафедры. Кафедра реализует учебно-воспитательную, экспериментально-инновационную, методическую и проектно-исследовательскую деятельность.

1.2, Количество кафедр и их численность утверждаются приказом директора школы на основе решений Педагогического совета школы исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач.

1.3. В своей деятельности кафедры руководствуются Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и т.д.).

#### 2. Компетенция деятельности кафедры

2.1. Кафедра выполняет следующие функции;

- организация комплексного методического сопровождения образовательного процесса с целью непрерывного совершенствования педагогического мастерства сотрудников кафедры и повышения образовательных результатов обучающихся (в т.ч. практическая помощь сотрудникам при составлении сценария урока/ведении урока/посещение уроков);
- формулирование предложений администрации школы по организации образовательного процесса по предметам, соответствующим специфике кафедры (в т.ч. по стимулированию труда педагогов, по кандидатурам на получение грамот/званий, по выбору сетевых партнёров образовательной организации и т.д.);
- экспертиза специальных, элективных, факультативных курсов и соответствующих рабочих программ и календарно-тематического планирования педагогов, условия и особенности обучения различных групп обучающихся, в т.ч. для профильных групп и предпрофильного обучения; участие в разработке ООП, АООП;
- рассмотрение и утверждение материалов для промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и участие в публичных мероприятиях (конференциях, семинарах, круглых столах и прочее), подготовка публикаций по проблемам преподавания учебных предметов по специализации кафедры, выдвижение от кафедры педагогов для участия в профессиональных конкурсах;

- оказание помощи сотрудникам кафедры в подготовке к аттестации, предложений педагогам по выбору образовательных технологий и формулирование рекомендаций по повышению квалификации;
- установление творческих связей с кафедрами и методическими объединениями других образовательных организаций с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших педагогов; взаимодействие с научными кадрами ВУЗов-партнёров;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам, относящимся к специфике кафедры;
- координация проведения открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам кафедры;
- участие в развитии разнообразия и качества дополнительного образования по направлениям, соответствующим специфике кафедры;
- организация и руководство проектно-исследовательской работой учащихся, подготовка учеников к олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, конференциям, редактирование их публикаций;
- участие в организации профессиональной ориентации учащихся;
- осуществление инновационной педагогической работы, в т.ч. организация и проведение поиска и внедрения новых информационных технологий обучения, применения на уроках диалоговых автоматизированных систем и учебных курсов, экспертно-обучающих систем, демонстрационнообучающих комплексов и т.д.;
- организация участия членов кафедры в городских инновационных проектах;
- организация внутришкольных конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам и разработка необходимой документации.

2.2. Для реализации своих функций кафедра вправе организовывать творческие педагогические объединения в рамках кафедры и/или принимать участие в деятельности межкафедральных групп.

### **3. Организация работы кафедры**

3.1. Организует работу кафедры ее руководитель (далее - заведующий), назначаемый приказом директора школы из числа работников (методистов) школы, выполняющих методическую работу, соответствующую специфике кафедры. В случае отсутствия необходимой кандидатуры назначение заведующего кафедрой происходит на основе результатов конкурсной процедуры установленного порядка.

3.2. Конкурс на замещение заведующего кафедрой является открытой процедурой, дата о которой устанавливается приказом директора не менее, чем за две недели до проведения конкурса. В качестве соискателя на место заведующего кафедрой в конкурсе могут принимать участие педагогические работники школы, имеющие образование, соответствующее специфике кафедры. Соискатели подают заявление на имя директора об участии в конкурсе не позднее, чем за три дня до проведения

конкурса. К своему заявлению соискатели могут приложить материалы, которые они считают необходимыми для рассмотрения. Конкурс проводится в форме публичной презентации проекта развития кафедры со стороны соискателя перед конкурсной комиссией, роль которой выполняет научно-методический совет школы (деятельность научно-методического совета регулируется соответствующим внутришкольным локальным актом). Основанием для решения конкурсной комиссии является соответствие соискателя и представленных им материалов следующим критериям: наличие опыта педагогической и управленческой работы, наличие значимых образовательных результатов обучающихся, актуальность и реализуемость планов развития кафедры.

3.3. Заведующий кафедрой в зависимости от структуры образовательного учреждения подчиняется директору и заместителям директора школы.

Заведующему кафедрой подчиняются все педагоги, входящие в состав кафедры.

3.4. Заведующий кафедрой отвечает за качество преподавания предметов кафедры, результаты работы кафедры по реализации ее функций; состояние трудовой дисциплины на кафедре; своевременное предоставление администрации школы документов, отражающих деятельность кафедры; осуществляет контроль за состоянием и сохранностью учебно-материальной базы кафедры; программного и дидактического обеспечения предметов кафедры.

3.5. Заведующий кафедрой обязан:

- организовать работу кафедры на высоком методическом уровне;
- представлять руководству школы предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры; планировать работу кафедры; участвовать в распределении нагрузки между педагогическим коллективом кафедры и контролировать ее выполнение;
- контролировать качество занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- анализировать и разрабатывать предложения по совершенствованию работы кафедры;
- представлять текущие и годовые отчеты кафедры и другую отчетную документацию в установленные сроки;
- определять на заседаниях кафедры исходя из методической и психологопедагогической целесообразности, перечень используемых кафедрой учебников учебно-методических комплектов, входящих в перечень ФПУ.

3.6. Заведующий кафедрой имеет право:

- иметь педагогическую нагрузку, в размерах, установленных директором школы на текущий учебный год.
- принимать участие в работе всех подразделений и мероприятиях школы, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры и/или имеющие отношение деятельности кафедры.

3.7. Заведующий кафедрой имеет право на дополнительную оплату, которая устанавливается решением администрации школы, исходя из финансовых возможностей. Возможны и другие формы поощрения, определяемые решением администрации.

3.10. Кафедра проводит заседания не реже одного раза в полгода или по необходимости. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

3. 11. Работа кафедры проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется заведующим кафедрой, рассматривается на заседании кафедры, согласуется на заседании научно-методического совета и утверждается директором школы,

3. 12. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других кафедр школы, на заседания необходимо приглашать их заведующих.

#### **4. Контроль за деятельностью кафедры**

Контроль за деятельностью кафедры также осуществляется заместителями директора школы в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором школы.

#### **5. Документы, регламентирующие и отражающие деятельность кафедры**

Материалы кафедры хранятся в течении учебного года у заведующего кафедрой.

- Состав кафедры с указанием предмета преподавания, квалификационной категории, ученой степени, должности, участия в конкурсах, конференциях,
- Распределение педагогической нагрузки,
- График повышения квалификации и аттестации сотрудников.
- Список и программы общих, специальных и факультативных курсов кафедры; перечень учебников, по которым осуществляется преподавание предметов.
- План работы кафедры.
- Материалы срезовых контрольных работ и план их проведения.
- План проведения открытых уроков.
- Лучшие творческие и исследовательские работы обучающихся.
- Разработки, сценарии, фото- и видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий, а также иные документы, отражающие деятельность кафедры, установленные и принятые кафедрой.

#### **6. Реорганизация и ликвидация кафедры**

Кафедра реорганизуется (путём слияния, разделения, присоединения, выделения, преобразования) и ликвидируется приказом директора школы по представлению научно-методического совета и на основании решения Педагогического совета школы.

**Положение**  
**о структурном подразделении**  
**«Психолого-педагогическая и логопедическая служба»**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогическая и логопедическая служба (далее по тексту – Служба) – является структурным подразделением ОАНО СОШ «Москвич» (далее – Школы), которое формируется педагогами-психологами.

1.2. Психологическая служба обеспечивает социально-психологическое проектирование, мониторинг и экспертизу условий для личностного, интеллектуального и социального развития детей и молодёжи, охрану психологического здоровья всех участников образовательного процесса; а также оказывает психологическую помощь (психологическую поддержку) всем участникам образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется

- Конвенцией о правах ребенка, принятой резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989 №44/25;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.12.2000 №2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22.01.1998 №20-58-07ин/20-4 «Об учителях-логопедах и педагогах-психологах учреждений образования».
- федеральным законодательством и законодательством города Москвы, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ и Департамента образования города Москвы,
- Положением о Службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образований РФ от 22.10.1999 г. № 636,
- Положением о службе практической психологии Департамента образования г. Москвы,
- ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО,
- международными актами в области защиты прав детей и молодежи,
- Уставом школы.

**2. Цель и основные задачи психологической службы**

2.1. Служба является необходимым компонентом системы общешкольного образования, обеспечивающая развитие личностного, интеллектуального и профессионального потенциала общества.

Целью Службы со стороны психологов- педагогов является обеспечение социально-психологического и психологопедагогического проектирования

сопровождения образовательного процесса, мониторинга образовательной среды и экспертизы условий для личностного, интеллектуального и социального развития обучающихся.

Со стороны логопеда- оказание специальной коррекционно-развивающей помощи обучающимся школы, имеющим различные нарушения устной и письменной речи.

## 2.2. Основные задачи Службы:

- сохранение и укрепление здоровья обучающихся, содействие их личностному, интеллектуальному, социальному развитию за счет дополнения современных методов обучения и воспитания эффективными психолого-педагогическими технологиями и обеспечения здоровьесберегающего образовательного пространства;
- содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей, а так же диагностика, коррекция и профилактика нарушений устной и письменной речи, своевременное предупреждение и преодоление неуспеваемости, обусловленной ими; – пропаганда специальных знаний среди педагогов и родителей
- помощь учащимся в самопознании, профориентация, изучение особенностей познавательной деятельности и личностных особенностей учащихся;
- обеспечение индивидуального и дифференцированного подхода к каждому ребёнку, оказание психологической помощи и поддержки обучающимся, их родителям, педагогическому коллективу в профилактике и преодолении отклонений в развитии и воспитании учащихся;
- психологическая подготовка к ЕГЭ и ГИА (учащихся, педагогов, родителей);
- работа по запросу (диагностика, коррекционно-развивающие занятия, тренинги, консультации всех участников образовательного процесса и родителей);
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам оказания логопедической помощи детям
- участие в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности образовательных программ и проектов.

Организация деятельности Службы позволяет устранять или смягчать речевые и психологические нарушения, способствуя главной цели педагогической деятельности – воспитанию всесторонне развитой личности. Служба осуществляет свою деятельность в тесном контакте с родителями, обеспечивая необходимый уровень их осведомленности о задачах и специфике коррекционной работы по преодолению неуспеваемости.

## 3. Основные направления деятельности психологической службы

3.1. Обеспечение психологической безопасности и развивающего характера образовательной среды. Это система мер, направленных на устранение факторов негативного воздействия образовательной среды на развитие личности обучающегося, формирование социальнопсихологической компетентности всех участников образовательного процесса, обеспечивающей возможность компетентного выбора личностью своего жизненного пути, самостоятельного решения проблем, умения анализировать ситуацию и выбирать соответствующее поведение, не ущемляющее свободы и достоинства другого.

Данное направление деятельности включает в себя:

- социально-психологический мониторинг (позволяющий администрации, педагогическому коллективу осуществить анализ воздействия традиционных и инновационных психологопедагогических и педагогических технологий на качество обучения и личностные изменения обучающихся);
- социально-психологическую экспертизу (оценка соответствия образовательных, воспитательных, социальных программ, учебных пособий, образовательных маршрутов и других составляющих образовательной среды поставленным развивающим задачам, а также возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся);
- социально-психологическое проектирование (разработка системы социально-психологических мероприятий для решения задач обучения, воспитания, развития обучающихся с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, восприимчивости к различного рода педагогическим технологиям, возможности усваивать предлагаемые объемы информации, эмоционального благополучия и т.д.).

**3.2. Оказание психологической помощи участникам образовательного процесса, т.е. осуществление системы мероприятий, направленных на преодоление психолого-педагогических проблем, возникающих у участников образовательного процесса** в различных социальных ситуациях; оказание помощи в выборе образовательного маршрута с учетом личностных и интеллектуальных особенностей, возможностей, склонностей; профессиональную ориентацию; оказание психологической помощи в планировании и реализации профессиональной карьеры.

Данное направление деятельности включает в себя:

- Профессиональную ориентацию (психологическое обеспечение профессионального самоопределения и выбора оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социальноэкономической ситуации на рынке труда);
- Психологическое просвещение (система мероприятий, направленных на формирование у обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников психологической компетентности, а также потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития и для решения профессиональных задач); - психологическую профилактику (система мероприятий, направленных на выявление и предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся, разработка профилактических программ и конкретных рекомендаций обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития); - психологическую диагностику (психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, её потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации);

- Психологическое консультирование (оказание помощи личности в её самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию, включая индивидуальные и групповые консультации обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей));
- Психологическую коррекцию и развитие (активное психологическое воздействие, направленное на устранение или компенсацию выявленных отклонений в психическом и личностном развитии обучающихся со стойкими затруднениями в освоении образовательной программы).

**3.3. Повышение качества психологической помощи участникам образовательного процесса.** Это система мер, направленных на развитие кадрового потенциала, материально-технической базы психологической службы; повышение уровня профессионализма педагогов-психологов службы через систему повышения квалификации, формирование единого информационного пространства, обеспечение психологической службы унифицированным и сертифицированным психодиагностическим и коррекционно-развивающим инструментарием, необходимым для осуществления профессиональной деятельности.

#### 3.4. Направления деятельности логопедической службы

Основными направлениями деятельности учителя-логопеда являются:

- диагностическое;
- коррекционно-развивающее;
- профилактическое;
- консультативное;
- организационно-методическое; – аналитическое.
- пропаганда логопедических знаний.

***Диагностическая деятельность*** логопедической службы заключается:

- в комплексном логопедическом обследовании устной и письменной речи учащихся; – в сборе и анализе анамнестических данных;
- в дифференциальной диагностике речевых расстройств; обработке результатов обследования;
- в определении прогноза речевого развития и коррекции;
- в комплектовании групп и подгрупп на основе диагностических данных;
- в составлении перспективного плана коррекционно-логопедической работы на каждую группу;
- в составлении расписания занятий.

***Коррекционно-развивающая*** деятельность логопедической службы направлена:

- на развитие и совершенствование речевых и неречевых процессов;
- на профилактику, коррекцию и компенсацию нарушений речевой деятельности; – на развитие познавательной, коммуникативной и регулирующей функции речи. Работа ведется на фонетическом, лексическом и синтаксическом уровнях.

Осуществляется в форме индивидуальных, подгрупповых (2-3 чел.) и групповых логопедических занятий по развитию речи согласно расписанию, утвержденному директором образовательного учреждения. Результаты логопедической работы отмечаются в речевой карте ученика к моменту выпуска и доводятся до сведения классного руководителя, администрации школы и родителей.

**Профилактическая деятельность** логопедической службы направлена на осуществление взаимодействия в работе учителя-логопеда, педагога-психолога, учителей предметного обучения и родителей по выявлению детей группы риска; предупреждению и преодолению вторичных расстройств у детей, обусловленным первичным речевым дефектом.

Профилактическая деятельность логопедической службы осуществляется в форме выступлений на родительских собраниях, методических объединениях учителей, консультаций по коррекции речи учащихся, индивидуальных и подгрупповых занятий с учащимися.

**Консультативная деятельность** заключается в разъяснении задач и специфики логопедической коррекционной работы с учащимися, имеющими нарушения речи, всем участникам образовательного процесса и родителям детей. Консультативная деятельность осуществляется через сообщения, доклады на методических объединениях учителей, на родительских собраниях, индивидуальных и групповых консультациях.

**Организационно-методическая** деятельность логопедической службы направлена на повышение уровня логопедической компетентности учителя-логопеда, повышение эффективности коррекционно-логопедического процесса, совершенствование программно-методического оснащения коррекционно-логопедического процесса.

Организационно-методическая деятельность включает в себя: разработку методических рекомендаций для логопедов, учителей и родителей по оказанию логопедической помощи детям, перспективного планирования; изучение и обобщение передового опыта; обмен опытом; поиск наилучших средств коррекции речи детей; изготовление и приобретение наглядного и дидактического материала. С этой целью учитель-логопед принимает участие в работе педагогических конференций, семинаров, посещает открытые логопедические занятия, уроки русского языка, чтения и развития речи.

**Аналитическая деятельность** осуществляется в форме самообразования, проведения мониторинга и анализа результатов собственной коррекционно-развивающей работы по всем направлениям

#### **4. Организационная структура Службы**

4.1. Службу возглавляет руководитель, который утверждается в должности директором и непосредственно ему подчиняется.

4.2. Персонал Службы состоит из штатных работников. В персонал Службы входят логопед и педагоги-психологи.

4.3. В непосредственном распоряжении Службы находятся закреплённые помещения с мебелью и компьютерной техникой, программным обеспечением, набором психологического инструментария и другими средствами, необходимыми для полноценного выполнения своих функций.

4.4. Сотрудники Службы не менее одного раза в месяц собираются на общем заседании для решения стратегических, тактических и оперативных задач службы.

4.5. Силами Службы организуется вся текущая методическая работа, обсуждение и презентация программ деятельности, тренинги, консультации, лекции, семинары, дискуссии, круглые столы, выступление специалистов по темам и т.д.

4.5. Служба работает по утвержденному директором плану и отчитывается за его выполнение.

4.6. Службой разрабатывается и поддерживается необходимая документация: планы работы на учебный год, журналы учета видов деятельности и учета обращений, аналитические отчеты и статистические справки за отчетный период, аналитические справки по результатам исследований, программы коррекционной и развивающей работы, протоколы обследований, график работы и т.д.

4.7. Служба в рамках своей компетенции взаимодействует с подразделениями и органами управления школы.

## **5. Обязанности сотрудников психологической службы**

### **5.1. Члены Службы обязаны:**

5.1.1. Формировать и поддерживать программное, методическое и техническое обеспечение деятельности Службы.

5.1.2. Осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное управление (планирование, организация, руководство, контроль, регулирование) всеми видами деятельности Службы, закрепленными настоящим Положением.

### **5.1.3. Создавать научную инфраструктуру Службы:**

организовывать научные исследования, разработки и внедрение инновационных проектов по психологическим и /или логопедическим проблемам;

проводить экспертизы новых педагогических технологий, предлагаемых и внедряемых в образовательном процессе;

организовывать работу семинаров, совещаний и конференций по вопросам деятельности психологической службы.

### **5.2. Члены Службы имеют право:**

5.2.1. Представлять ОАНО СОШ «Москвич» в учреждениях, организациях, на предприятиях, а также во взаимодействии с физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности Службы.

5.2.2. Вести переписку и подписывать документы в пределах своих полномочий.

5.2.3. Устанавливать перечень конфиденциальных сведений в деятельности Службы по согласованию с директором.

5.2.4. Распределять функциональные обязанности между персоналом Службы, контролировать своевременность и качество их выполнения.

### **5.3. Члены Службы обязаны:**

5.3.1. Содействовать охране прав личности в ОАНО СОШ «Москвич» в соответствии с Конвенцией об охране прав ребёнка.

5.3.2. Определять факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, принимать меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).

5.3.3. Оказывать помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психологических проблем.

5.3.4. Осуществлять психологическую поддержку творчески одаренных детей, содействовать их выявлению и развитию.

5.3.5. Проводить психолого-педагогический мониторинг качества образования.

5.3.6. Вести документацию по установленной форме и использует её по назначению.

5.3.7. Участвовать в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, способствует развитию у них готовности к ориентации различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

5.3.8. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

5.3.9. Обеспечивать соблюдение этических норм профессиональной деятельности Службы в соответствии с рекомендациями департамента.

5.3.10. Совершенствовать уровень профессионального мастерства и регулярно повышать квалификацию.

#### **6. Педагоги-психологи имеют право:**

6.1. Самостоятельно определять приоритетные направления работы с учетом конкретных условий образовательного учреждения и т.п.

6.2. Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ.

6.3. Готовить предложения и рекомендации для гармонизации социальной ситуации развития коллективов школы.

6.4. Выдвигать предложения об оптимизации образовательного процесса.

6.5. Предоставлять необходимые рекомендации участникам образовательного процесса.

6.6. Отказываться от выполнения возложенных на него обязанностей при отсутствии необходимых условий для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

6.7. Обмениваться информацией со специалистами смежных специальностей и представителями других ведомств в интересах ребенка.

#### **7. Педагоги-психологи Службы несут ответственность за:**

7.1. Нарушение действующего законодательства и нормативной документации, относящихся к их деятельности.

7.2. Неисполнение приказов и распоряжений.

Некачественное и несвоевременное выполнение плановых работ.

Невыполнение своих обязанностей согласно настоящему Положению

#### **8. Контроль за деятельностью психологической службы**

8. 1. Контроль за деятельностью Службы осуществляется директором школы.

**Положение**  
**о структурном подразделении**  
**«Дополнительного образования детей»**

Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ РФ №273 «Об образовании», Концепции развития дополнительного образования детей от 24 апреля 2015 г. №729-р, Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 № 504, Законом города Москвы «О развитии образования в г. Москве», Законом города Москвы «Об общем образовании в городе Москве», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2.1178-02», утвержденными Главным санитарным врачом Российской Федерации 25.11.02 г., рекомендациями Департамента образования города Москвы по организации работы общеобразовательных школ в режиме полного дня, в целях реализации социального заказа общества, дальнейшего расширения и повышения эффективности комплексной системы обучения и воспитания, создания более благоприятных условий для всестороннего развития учащихся и оказания помощи семье в их воспитании, профилактики социального сиротства и асоциального поведения детей и подростков, детской беспризорности, правонарушений и других негативных явлений, а так же Устава ОАНО СОШ «Москвич»

**1. Общие положения**

**1.1.** Дополнительное образование детей (ДОД) создается в целях формирования единого образовательного пространства школы «Москвич» для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. ДОД является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

**1.2.** ДОД предназначено для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 6 до 18 лет в их свободное (внеучебное) время.

**1.3.** ДОД организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

**1.4.** Объединения ДОД создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы.

**1.5.** Руководителем ДОД является заместитель директора по воспитательной работе, который организует работу и несет ответственность за ее результаты.

**1.6.** Содержание ДОД определяется образовательными программами - примерными (рекомендованными Министерством образования РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими. При необходимости возможно проведение

эксперимента и разработка соответствующих экспериментальных программ, открытие на базе учреждения экспериментальной площадки.

**1.7.** Прием обучающихся в объединения ДОД осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

**1.8.** Структура ДОД определяется целями и задачами школы, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ и включает следующие компоненты: (профильные лаборатории, кружки, студии, секции, клубы и т. д.).

**1.9.** Штатное расписание ДОД формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием ДОД (руководители структурных подразделений, методисты, педагоги-организаторы, педагоги-психологи социальные педагоги, педагоги дополнительного образования и др.). Деятельность сотрудников ДОД определяется соответствующими должностными инструкциями.

**1.10.** Объединения ДОД располагаются в зданиях гимназии, в других образовательных учреждениях и организациях; материально-техническое, программно-методическое, кадровое обеспечение этих объединений и контроль за их работой осуществляет ДОД на основе договора с соответствующей организацией, на базе которой они располагаются).

**2. Задачи дополнительного образования детей** ДОД направлено на решение следующих задач:

создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов детей, укрепления их здоровья;

личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;

обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации детей к жизни в обществе;

формирование общей культуры школьников;

воспитание у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

**3. Содержание образовательного процесса в объединениях дополнительного образования детей.**

В ДОД реализуются программы дополнительного образования детей:

а) различного уровня (дошкольного образования, начального общего образования, основного общего и т. д.);

б) различных направленностей (художественно-эстетической, физкультурно-спортивной, научно-технической и др.).

Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным (интегрированным) программам. Для реализации комплексных программ могут быть привлечены 2 и более педагогов,

распределение учебной нагрузки между ними фиксируется в образовательной программе.

Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательновоспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий, что отражается в Пояснительной записке программы.

Педагогические работники ДОД могут пользоваться примерными (рекомендованными Министерством образования РФ) программами, самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним либо использовать программы других учреждений дополнительного образования детей.

#### **4. Организация образовательного процесса**

**4.1.** Работа ДОД осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором школы или его заместителем по ВР.

**4.2.** Учебный год в ДОД начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая текущего года. Во время летних каникул учебный процесс может продолжаться (если это предусмотрено образовательными программами) в форме походов, сборов, экспедиций, лагерей разной направленности и т. п. Состав обучающихся в этот период может быть переменным. При проведении многодневных походов разрешается увеличение нагрузки педагога.

**4.3.** Расписание занятий в объединениях дополнительного образования детей составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательном учреждении. В этой связи при зачислении в объединение каждый ребенок должен представить справку от врача о состоянии здоровья и возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

Расписание составляется в начале учебного года администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации ДОД и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

**4.4.** Списочный состав детских объединений ДОД составляет: на первом году обучения: от 10 – 15 человек; на втором году обучения: от 7-10 человек; на третьем и последующих годах обучения от 5-7 человек.

**4.5.** Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в образовательном учреждении дополнительного образования детей.

**4.6.** В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (3-5 человек) или индивидуально.

**4.7.** Зачисление обучающихся в ДОД осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

**4.8.** Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам (учебная группа, клуб, студия, ансамбль, театр и др.). В работе объединения могут принимать участие родители, без включения в списочный состав и по согласованию с педагогом.

**4.9.** Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также изменять направление обучения.

**4.10.** В ДОД ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.

**Положение  
о структурном подразделении  
«Школьная столовая»**

**1. Общие положения**

Положение об организации питания разработано на основе 273 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с нормативно правовыми актами законодательства Российской Федерации, в соответствии с нормативно-правовыми актами субъекта РФ и Уставом школы, настоящим Положением, регламентирующим порядок организации питания.

Основными задачами при организации питания обучающихся в ОАНО СОШ «Москвич» (далее Школа), являются:

- Обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

Настоящее Положение определяет:

- Общие принципы организации питания обучающихся;
- Порядок организации питания;
- Порядок установления стоимости;

- Документацию по организации питания.

## **2. Общие принципы организации питания в школе**

2.1 Столовая является структурным подразделением школы и работает в школе с 1997г.

Деятельность столовой соответствует уставной деятельности школы п. 3.22. Организацию питания в школьной столовой осуществляет :

ООО комбинат питания "Хлебосол", юр. адрес 121351, г. Москва, ул. Молодогвардейская, д. 54, стр. 5.

При организации питания Школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарноэпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45., СанПин 2.4.1.30-49-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» от 15.05.2013.

2.2. Предоставление горячего питания обучающимся школы осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями).

Питание осуществляется в столовой, расположенной в здании Школы на первом этаже, оборудованном отдельным входом.

2.3. В столовой Школы соблюдаются условия для организации питания обучающихся:

Помещение для уборки и мытья посуды, полностью оснащенное необходимым оборудованием и инвентарем;

- Предусмотрено помещение для приема пищи, снабженное соответствующей мебелью;
- Разработан и утвержден порядок питания( режим работы столовой, правила приема пищи, график питания обучающихся);
- Разработано и утверждено 24-х дневное меню, соответствующее возрастной категории обучающихся в школе.

2.4. Администрация Школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.5. Питание обучающихся организуется за счет средств, поступающих от родителей.

2.6. Питание обучающихся из многодетных и социально незащищённых семей, проживающих на территории г. Москвы организуется частично за счет средств, поступающих из бюджета г. Москвы частным образовательным организациям в целях возмещения затрат в связи с предоставлением таким обучающимся

бесплатного двухразового горячего питания (завтрак, обед), в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 28.12.2011г. № 640 –ПП.

2.7. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.8. Ответственные за организацию питания, назначаются приказом директора на текущий учебный год.

2.9. Ответственность за организацию питания в Школе несет руководитель учреждения.

### **3. Порядок организации питания в школе**

**3.1.** Школьная столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- отпуск готовых завтраков, обедов, полдников
- отпуск готовых изделий из теста
- организация буфетной торговли.

Ежедневно на стенде около обеденного зала и на сайте школы для родителей, вывешивается утвержденное директором Школы меню, в котором указываются названия блюд.

3.2. Столовая Школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней с понедельника по пятницу включительно в режиме работы Школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Школы.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором Школы.

3.4. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет бракеражная комиссия, на основании приказа директора Школы.

Бракеражная комиссия создается приказом директора до 1 сентября сроком на один год, в ее обязанности входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

1. педагогов;
2. администрации;
3. родительского комитета;
4. медицинских работников.

Медицинские работники Школы, классные руководители, воспитатели организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса / группы, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей.

Педагогические работники (классные руководители или воспитатели) сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором Школы, контролируют мытье рук учащимися перед приемом пищи и их поведение.

Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- Своевременно предоставляет необходимую отчетность
- Лично контролировать количество фактически присутствующих в школе обучающихся питающихся, сверяя данные с классными журналами;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню;
- регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи;
- своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся,
- предварительным накрытием столов, личной гигиеной сотрудников пищеблока, спецодеждой, достаточным количеством столовых приборов;
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

#### **4. Управление столовой.**

4.1. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

4.2. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий столовой.

4.3. Заведующий столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии отпуска пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе и Комбинату питания.

#### **5. Ответственность**

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;

- за дежурство преподавателей в столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой. - за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

5.2. Заведующий производством является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

#### **6. Контроль за деятельностью столовой.**

Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют Комбинат питания ООО «Хлебосол» и органы государственного Роспотребнадзора.

Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.

### **Положение о структурном подразделении «Бухгалтерия»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ОАНО СОШ «Москвич», именуемой в дальнейшем «Школа», осуществляющим бухгалтерский учет в школе, работу с денежными средствами школы, расчетными счетами, с кадровым составом и органами, контролирующими деятельность школы.

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора школы.

1.4. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, бухгалтер-кассир.

1.5. Назначение на должность и освобождение сотрудников бухгалтерии производится приказом директора школы

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ,
- «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ; – Уставом школы;
- решениями Учредителя школы ;
- приказами и распоряжениями директора ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- данным Положением о бухгалтерии.

## **2. Основные цели, задачи и функции**

2.1. Основными целями работы бухгалтерии являются:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с вышеуказанными инструкциями и приказами,
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата заработной платы;
- предварительный контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.

2.2. Задачи и функции.

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.

3. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с кредиторами и поставщиками.

4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности школы.

- 5.Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 6.Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 7.Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 8.Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 9.Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 10.Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 11.Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетновычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 12.Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 13.Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 14.Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 15.Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций школы.
- 16.Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 17.Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов.
- 18.Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 19.Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 20.Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.
- 21.Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 22.Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 23.Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового

законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность.

24.Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарноматериальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

25.Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

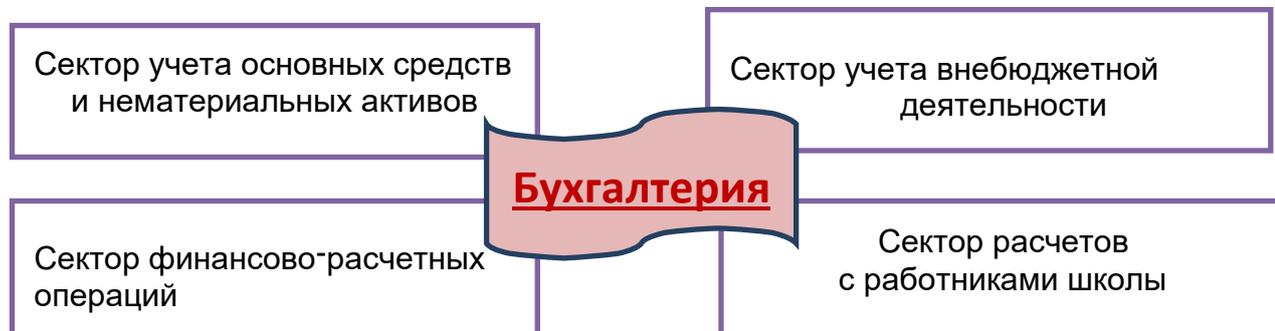
26.Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

27.Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

### 3.Структура

1.Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности.

2.Работа бухгалтерии может быть структурирована по нижеприведенной схеме



### 4.Бухгалтерия обеспечивает контроль:

- Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарноматериальных ценностей.
- Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

– Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

#### **5. Бухгалтерия осуществляет:**

– Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

– Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых школой на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

– Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

– Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии, организацию проверок, подготовку соответствующих предложений.

#### **6. Права бухгалтерии**

Бухгалтерия имеет право:

6.1. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности школы, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля – в частности:

– проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов,

– организации правильного первичного учета выработки продукции и движения товаров и полуфабрикатов,

– организации количественного учета,

– пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

– улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска их для нужд производства, обслуживания и управления.

6.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

6.4. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц школы по результатам проверок.

6.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора школы.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором.

6.7. Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.8. По согласованию с директором школы привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.9. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности бухгалтерии.

6.10. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы.

6.11. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6.12. Бухгалтерия имеет право

6.12.1. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.12.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6.12.3. На пользование информационными фондами.

6.12.4. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых дополнительно, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Бухгалтер имеет право:

6.13.1. Вносить предложения директору школы о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.13.2. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии

6.14. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений предприятия.

## **7. Ответственность**

Работники бухгалтерии несут ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

7.5. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.5.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.5.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.5.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.5.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях школы проверок и документальных ревизий.

7.5.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

7.5.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.5.7. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

7.5.8. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.

7.5.9. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.

7.6. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с директором:

7.6.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.6.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.7. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Административно- хозяйственная служба»**

**1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственная служба представляет собой самостоятельное структурное подразделение школы, целью работы которого является организация хозяйственной деятельности школы.

1.2. Служба включает в себя:  
материально-технического снабжения;  
хозяйственного обслуживания;  
технического обслуживания и ремонта объектов;  
контроль безопасности

**2. Задачи административно-хозяйственной службы**

2.1. Обеспечение материально-техническими ресурсами, контроль за качеством поставляемых товаров, услуг.

2.2. Осуществление хозяйственного обслуживания учебных помещений, обеспечение сохранности и поддержания их в исправном состоянии;

2.3. Обеспечение бесперебойной работы теплового оборудования, водопроводных и канализационных сетей, электрооборудования. Проведение ремонтов зданий и оборудования;

2.4. Оказание транспортных услуг для школы, обеспечение учебным транспортом.

**3. Структура административно-хозяйственной службы**

3.1. В состав административно-хозяйственной службы входят:

- > заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- > администратор;
- > рабочий по обслуживанию здания;
- > системный администратор;
- > дворник;

3.2. Все категории технического персонала осуществляют свою деятельность на основе должностных инструкций, разработанных заместителем директора по АХР и утвержденных директором школы.

3.3. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственной службы осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.