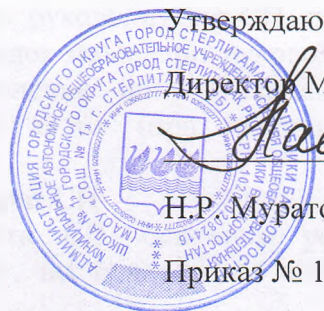


Принято на заседании

Совета школы

Протокол № 35

от 06.03.2015 г.



Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 1»

Н.Р. Муратова

Приказ № 117 от 06.03.2015 г.

## Положение о структурном подразделении МАОУ «СОШ № 1» г.Стерлитамак РБ

### Предисловие

1. 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).

2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- а) ОО – МАОУ «СОШ № 1» г.Стерлитамак РБ;
- б) СП – структурное подразделение;
- в) ПСП – положение о структурном подразделении;

### Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения: медиатеку, школьный музей, учебно-опытный участок, учебные мастерские, 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 заместителем директора, курирующим направление деятельности, 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	Заместитель директора		

## Приложение 4

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	Измененного	нового	изъятото				

## Приложение 5

### Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись