

Рассмотрено и принято педагогическим советом
МОБУ СОШ № 20 им. Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ СОШ № 20
имени Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Л. А. Антоненко
приказ № 208/1 от 30.08.2021

«Согласовано»
на совете обучающихся
МОБУ СОШ № 20
им. Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Протокол № 1 от 30.08.2021

«Согласовано»
на совете родителей
МОБУ СОШ № 20
им. Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Протокол № 1 от 30.08.2021

Согласовано
Председатель ПК
Г.В.Загута

ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях МОБУ СОШ № 20 им. Е.А.Красильникова МО Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную и финансово- хозяйственную деятельность структурных подразделений МОБУ СОШ № 20 им. Е.А.Красильникова МО Кореновский район (Административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 года № 273-ФЗ 9 (часть 2 статья 27), Уставом школы, штатным расписанием.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии ОУ.

1.3. При создании структурного подразделения учреждение руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимое оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

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

1.5. Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем

2. Цели и задачи структурных подразделений

2.1. Целями деятельности структурных подразделений является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений: программа начального общего образования, основного общего образования; среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ. Осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, а также обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения 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;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Структурные подразделения и органы управления

3.1. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями школы:

- административно-управленческий персонал, деятельность которого организуется и контролируется директором;
- педагогический персонал, деятельность которого организуется и контролируется заместителями директора по УВР, УМР, ВР;
- учебно-вспомогательный персонал, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по УВР, главным бухгалтером;
- обслуживающий персонал, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по АХР.

3.2. Организация управленческой деятельности в учреждении осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников, педагогический совет, попечительский совет.

4. Функции структурных подразделений школы

4.1. Административно-управленческий персонал, являясь структурным подразделением, осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

4.2. Педагогический персонал осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного

учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Социальный педагог осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей). Изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку. Выступает посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).

Педагог-психолог осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).

Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. Проводит психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены а также современных информационных технологий. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.

Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц их замещающих), в том числе и культуры полового воспитания.

<u>Преподаватель-организатор ОБЖ</u>	осуществляет	обучение	и	воспитание
обучающихся,	с	учетом	специфики	курсов
безопасности	и	допризывной	подготовки	в
жизнедеятельности	и	допризывной	подготовки	в
более 9 часов в неделю (360 часов в год).		Организует,	планирует	и
учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, используя		разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения.	Организует	
разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников, развитие		Организует		
ориентируясь на личность обучающихся, воспитанников, развитие		Организует		
мотивации их познавательных интересов, способностей.		Организует		
самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, проблемное		Организует		
обучение, осуществляет связь обучения с практикой.		Обсуждает		
обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.		Оценивает		
Способствует формированию общей культуры личности.		Оценивает		
эффективность обучения, учитывая освоение знаний, овладение умениями,		Оценивает		
развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса,		Оценивает		
осуществляет контроль и аттестацию обучающихся, воспитанников,		Оценивает		
используя современные информационные, компьютерные технологии в своей		Оценивает		
деятельности. Участвует в планировании и проведении мероприятий по		Оценивает		
охране труда работников образовательного учреждения, а также жизни и		Оценивает		
здоровья обучающихся, воспитанников.		Оценивает		

Взаимодействует с заинтересованными организациями. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения. Ведет учет военнообязанных в образовательном учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения. Организует занятия по ГО с работниками образовательного учреждения. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО. Участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО.

4.3 Учебно-вспомогательный персонал включает в себя работу библиотекаря, секретаря и бухгалтера.

Секретарь принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

- Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

- Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам.

- Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

- Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

- Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

- Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.

- По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

- Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.

- Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

Библиотекарь анализирует библиотечный фонд, читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы; прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу; осуществляет контроль за сохранностью библиотечного фонда; текущее и перспективное планирование на своем участке работы; выдачу и сбор учебников; подготовку и проведение литературных выставок; совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей; просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге; изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения; совместную деятельность школьной и районной библиотек; принимает участие в координации взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда; работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой; контролирует соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности; соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой; сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку; корректирует бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда; принимает участие в разработке правил пользования библиотечным фондом; каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы; консультирует учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы; родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся; принимает участие в оценке предложений по обеспечению учебниками учащихся от зам. дир. по УВР; обеспечивает учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов; своевременное комплектование библиотечного фонда.

Бухгалтер выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества и хозяйственных операций (товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности).

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления

хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы.

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

- обработка документов по расходу продуктов питания (меню), ГСМ (путевые листы) с заполнением накопительных ведомостей по расходу продуктов питания, ГСМ;
- выполнение иных распоряжений, поручений директора МОБУ в пределах своей компетенции.

4.4. Обслуживающий персонал обеспечивает чистоту внутренних помещений школы, ее территории, поддержание их в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами; подготавливает помещение школы к осенне-зимней эксплуатации; организует ремонт школьных помещений и имущества, соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; обеспечивает безопасный подвоз учащихся к учреждению; качественно готовит завтраки и обеды.

5. Функции коллегиальных органов управления

Организация управленческой деятельности в учреждении осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников, педагогический совет, попечительский совет.

5.1. **Педагогический совет** является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

В Педагогический совет входят все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в учреждении на основании трудовых договоров.

Педагогический совет действует бессрочно.

Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы педагогического совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета.

Педагогический совет учреждения:

- 1) реализует государственную политику по вопросам образования;
- 2) совершенствует организацию образовательного процесса в Бюджетном учреждении;
- 3) разрабатывает и утверждает образовательные программы Бюджетного учреждения;
- 4) принимает решение о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- 5) определяет основные направления развития Бюджетного учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- 6) принимает решение о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;
- 7) определяет сменности занятий по классам;
- 8) принимает решение о требованиях к одежде обучающихся;
- 9) принимает решение об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством;
- 10) принимает решение о переводе из класса в класс, о допуске к государственной (итоговой) аттестации, о награждении обучающихся;
- 11) принимает решение о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда Бюджетного учреждения;
- 12) определяет учебники и учебные пособия для использования в образовательном процессе;
- 13) дает рекомендации директору Бюджетного учреждения по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Бюджетного учреждения;
- 14) внедряет в практику работы Бюджетного учреждения достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 15) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- 16) поддерживает общественные инициативы по совершенствованию обучения и воспитания учащихся;
- 17) организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

18) обсуждает годовой календарный график занятий.

Педагогический совет созывается директором по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Внеочередное заседание Педагогического совета проводится по требованию не менее одной трети педагогических работников учреждения.

Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

Решения Педагогического совета реализуются приказами директора.

5.2. Общее собрание работников Бюджетного учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в учреждении на основании трудовых договоров.

Общее собрание работников действует бессрочно.

Общее собрание работников избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Бюджетного учреждения.

Общее собрание трудового коллектива учреждения собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Общее собрание трудового коллектива учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины работников, для которых учреждение является основным местом работы. По вопросу объявления забастовки Общее собрание трудового коллектива учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

Решения Общего собрания трудового коллектива учреждения принимаются простым большинством голосов присутствовавших на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива учреждения.

К исключительной компетенции Общего собрания трудового коллектива относятся:

- 1) принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- 2) образование органа общественной самодеятельности – Совета трудового коллектива – для ведения коллективных переговоров с администрацией Бюджетного учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 3) утверждение коллективного договора;
- 4) заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации учреждения о выполнении коллективного договора;
- 5) определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам учреждения, избрание ее членов;
- 6) выдвижение коллективных требований работников и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- 7) принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

5.3. В состав Попечительского совета могут входить участники образовательных отношений и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии учреждения.

Представители в Попечительский совет избираются открытым голосованием на собрании обучающихся 3-й ступени, родительском собрании, педагогическом совете по равной квоте по 4 человека от каждой из перечисленных категорий.

Попечительский совет избирается сроком на три года.

Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

Попечительский совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета. Заседание попечительского совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов попечительского совета учреждения.

Попечительский совет собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год.

Попечительский совет:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников учреждения;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий учреждения;
- содействует совершенствованию материально – технической базы учреждения, благоустройству его помещений и территории.

6. Взаимодействие структурных подразделений школы

Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

7. Ответственность структурных подразделений общеобразовательного учреждения.

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

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
 - за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством

Руководители структурных подразделений

Наименование структурного подразделения	Руководитель	Должность	Кабинет, телефон
Административно-управленческий персонал	Антоненко Людмила Александровна	Директор	Кабинет №11, 8 86142 36012
Педагогический персонал	Томашпольская Татьяна Викторовна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Кабинет № 30 8 861 42 49951
	Литовченко Оксана Петровна	Заместитель директора по учебно- методической работе	Кабинет №34а
	Биденко Элла Анатольевна	Заместитель директора по воспитательной работе	Кабинет № 29
Учебно-вспомогательный персонал	Томашпольская Татьяна Викторовна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Кабинет № 30 8 861 42 49951
	Морозовская Анна Викторовна	Главный бухгалтер	Кабинет бухгалтерии 8 861 42 35879
Обслуживающий персонал	Злобин Юрий Иванович	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Кабинет №5

Структура управления МОБУ СОШ № 20 им. Е.А.Красильникова МО Кореновский район

