

**Комитет образования администрации Балаковского муниципального района
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
г. Балаково Саратовской области**

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
протокол № 2 от 30.12.2020 г

СОГЛАСОВАНО:
Совет учащихся
протокол № 5 от 30.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 26
_____ Т.Х. Адылов

Приказ № 593 от 30.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
по учебно-вспомогательной части**

Принято педагогическим советом
МАОУ СОШ № 26
протокол № 5 от 30.12.2020г.

Общие положения

1. Настоящее положение регулирует хозяйственную деятельность структурного подразделения «Учебно – вспомогательная часть» в составе муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Балаково и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом общеобразовательной организации.

1.2 Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3 Структурное подразделение создается для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности учреждения.

1.4 При создании структурного подразделения Учреждение руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;
- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охраны труда и производственной санитарии.

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

2. Структурное подразделение «Учебно – вспомогательная часть»

Образовательный процесс в ОО обеспечивается структурным подразделением «Учебно-вспомогательная часть», деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по административно - хозяйственной части, педагогом-библиотекарем, специалистом по организации закупок для муниципальных нужд, заведующим пищеблоком, секретарем руководителя и секретарем учебной части, медицинским работником.

Учебно-вспомогательная часть включает в себя хозяйственную работу, организацию питания, медицинское обслуживание, работу библиотеки, канцелярию.

3. Цели и задачи структурного подразделения «Учебно – вспомогательная часть»

Основной целью структурного подразделения является создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития учащихся.

Основными задачами структурного подразделения являются:

- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательной деятельности;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательной деятельности и пропаганды здорового образа жизни;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Функции структурного подразделения «Учебно – вспомогательная часть»

4.1 Структурное подразделение учебно – вспомогательной части обеспечивает образовательно - воспитательный процесс:

- чистотой внутренних помещений, территории, подготавливает помещение учреждения к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт школьной

инфраструктуры, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

- организация питания, возлагается согласно договору на организатора общественного питания;

- медицинское обслуживание специально закрепленным органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который несет наряду с администрацией и педагогическим персоналом ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания учащихся;

- в библиотеке необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательной деятельности, по потребностям структуры учреждения и классов; сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы;

- канцелярия осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников школы, прием, выбытие учащихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, оформляет командировочные документы; ведет учет, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии.

4.2В состав структурного подразделения учебно – вспомогательной части входят следующие объекты школьной инфраструктуры:

- столовая;

- медицинский кабинет;

- библиотека;

- канцелярия.

6. Взаимодействие структурного подразделения «Учебно – вспомогательная часть»

6.1. Взаимодействие структурного подразделения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства.

6.2 Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

7. Ответственность структурного подразделения «Учебно – вспомогательная часть»

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.