

Казенное общеобразовательное учреждение Омской области  
«Адаптивная школа-интернат № 17»

«СОГЛАСОВАНО»  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
КОУ Омской области  
«Адаптивная школа-интернат № 17»  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КОУ Омской области  
«Адаптивная школа-интернат № 17»  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Латушкина  
Приказ № \_\_\_\_ -од от «07» 11. 2016 г.

**Положение  
о структурном подразделении  
КОУ «Адаптивная школа-интернат № 17»**

## **1. Общие положения**

1.1. Структурное подразделение казенного общеобразовательного учреждения «Адаптивная школа-интернат №17» (далее – структурное подразделение) создано на основании распоряжения Правительства Омской области от 08 июня 2016 года № 91-рп «О реорганизации казенных образовательных учреждений Омской области», в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-интернат №17», внесенными изменениями в устав от 03 ноября 2016 года.

1.2. Полное наименование структурного подразделения: казенное общеобразовательное учреждение «Адаптивная школа-интернат №17», сокращенное — КОУ «Адаптивная школа-интернат №17».

1.3. Место нахождения структурного подразделения: 644 088, г. Омск, улица Энергетиков, дом 64.

1.4. Структурное подразделение не является юридическим лицом. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность от имени казенного общеобразовательного учреждения «Адаптивная школа-интернат №17» (далее – Учреждение) в соответствии с действующим законодательством.

Структурное подразделение не проходит отдельной процедуры лицензирования, аттестации и государственной аккредитации, но участвует в этих процедурах в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Ответственность за деятельность структурного подразделения несет Учреждение. Руководитель Учреждения осуществляет общий контроль деятельности структурного подразделения.

1.6. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Структурное подразделение несет ответственность во время образовательного процесса за жизнь и здоровье детей, работников, за соответствие форм, методов и средств его организации возрастным и психофизиологическим возможностям детей.

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Учреждения.

## **2. Цели, предмет и виды деятельности структурного подразделения**

2.1. Основной целью деятельности структурного подразделения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Предметом деятельности структурного подразделения является образовательная деятельность.

2.3. Структурное подразделение реализует образовательные программы следующих видов:

1) основные общеобразовательные программы, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы;

2) дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

Основные общеобразовательные программы реализуются по уровню начального общего образования:

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего положения, структурное подразделение осуществляет основные виды деятельности:

1) реализация образовательных программ;

- 2) содержание обучающихся;
- 3) медицинская деятельность.

### **3. Имущество и финансы структурного подразделения**

3.1. Структурное подразделение не имеет в оперативном управлении обособленное имущество, и не может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

3.2. Структурное подразделение для осуществления своей деятельности пользуется имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения которое является собственностью Омской области, в том числе недвижимым имуществом.

3.3. Структурное подразделение обязано:

1) обеспечивать сохранность и эффективность использования имущества Учреждения строго по целевому назначению;

2) не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);

3) осуществлять текущий ремонт имущества.

3.4. Структурное подразделение обязано представлять Учреждению сведения, запрашиваемые им в пределах их компетенции.

### **4. Организация деятельности и образовательного процесса структурного подразделения**

4.1. Структурное подразделение самостоятельно осуществляет прием обучающихся в соответствии с утвержденным Положением о приеме учащихся в Учреждение.

4.2. При приеме детей структурное подразделение обязано знакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в структурном подразделении.

4.3. Организация образовательного процесса в структурном подразделении строится на основе учебного плана, расписания занятий и годового календарного учебного графика, разрабатываемых структурным подразделением самостоятельно и утвержденных директором Учреждения.

4.4. Режим работы структурного подразделения утверждается директором Учреждения.

4.5. Структурное подразделение предоставляет статистическую отчетность, необходимую информацию по деятельности структурного подразделения в Учреждение в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Учреждения, иными внутренними документами Учреждения.

4.6. Структурное подразделение обязано:

1) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;

3) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

4) представлять Учреждению своевременно отчет и иные сведения об

использовании бюджетных средств;

5) обеспечивать соблюдение требований законодательства в области пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

6) обеспечивать соблюдение требований, предусмотренных [статьей 32](#) Федерального закона "О некоммерческих организациях".

4.7. Структурное подразделение несет ответственность за несохранность документов Учреждения (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), несоблюдение норм бюджетного законодательства.

4.8. Структурное подразделение обеспечивает постоянное хранение документов Учреждения, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу Учреждения.

## **5. Общие права и обязанности, ответственность отдельных категорий работников структурного подразделения**

5.1. Инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные и иные работники структурного подразделения, осуществляющие вспомогательные функции (далее – иные работники структурного подразделения) имеют право на:

- работу, отвечающую уровню их образования и (или) квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда;
- отдых, который гарантируется установленной трудовым законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5.2. Иные работники структурного подразделения обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав, локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- беречь имущество Учреждения, предоставленное им для исполнения должностных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять поручения директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих

нормальный ход образовательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать права, законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных поручений директора Учреждения, должностных обязанностей иные работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление структурным подразделением**

6.1. К компетенции Учреждения в отношении структурного подразделения относятся следующие вопросы:

- 1) утверждение показателей эффективности деятельности заместителей директора структурного подразделения и осуществления контроля за их выполнением;

- 2) координация деятельности структурного подразделения ;

- 3) заключение, изменение и прекращение трудового договора с заместителем директора структурного подразделения;

- 4) организация и осуществление контроля;

- 5) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

6.2. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет руководитель Учреждения. Руководитель Учреждения:

- утверждает организационную структуру и штатное расписание структурного подразделения;

- устанавливает размер, нормы и порядок наделения структурного подразделения материальными средствами.

Текущее управление деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора Учреждения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения. Трудовой договор с заместителем директора структурного подразделения заключается на срок до пяти лет.

6.3. Заместитель директора структурного подразделения при осуществлении трудовой функции руководствуется должностной инструкцией, трудовым договором, в пределах своей компетенции:

- 1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в структурном подразделении;

- 2) издает внутренние документы и распоряжения;

- 3) обеспечивает охрану конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;

- 4) обеспечивает надлежащее содержание закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, в том числе своевременное проведение капитального и текущего ремонтов;

- 5) обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и пожарной безопасности;

- 6) осуществляет непосредственное руководство системой обеспечения пожарной безопасности на территории структурного подразделения и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности в соответствии с

нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности

- 7) обеспечивает использование по целевому назначению имущества Учреждения;
- 8) представляет отчетность Учреждению в порядке, установленном законодательством, Положением, Уставом, приказами Учреждения;
- 9) осуществляет иные полномочия, настоящим Положением и трудовым договором к полномочиям заместителя директора структурного подразделения.

6.4. Трудовой коллектив структурного подразделения вправе участвовать в выработке и принятии решений, касающихся деятельности Учреждения, в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

6.5. Заместитель директора структурного подразделения подлежит аттестации в порядке, установленном Учреждением.

6.6. В структурном подразделении создаются следующие коллегиальные органы управления:

- 1) общее собрание работников структурного подразделения;
- 2) педагогический совет.

6.7. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция коллегиальных органов управления структурного подразделения, порядок принятия ими решения и выступления от имени структурного подразделения устанавливается настоящим Положением.

Состав коллегиальных органов управления структурным подразделением утверждается приказом Учреждения.

6.8. Общее собрание работников структурного подразделения создается с целью обеспечения непосредственного участия в управлении делами структурного подразделения и Учреждения работников и является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

Общее собрание работников структурного подразделения состоит из всех педагогических работников структурного подразделения, представителей иных работников структурного подразделения, осуществляющих трудовую деятельность в структурном подразделении по основному месту работы.

Председателем общего собрания работников структурного подразделения является директор Учреждения. Секретарь избирается из числа работников открытым голосованием. Срок полномочий секретаря – один год.

6.10. Общее собрание работников структурного подразделения :

- заслушивает отчеты директора Учреждения, заместителя директора структурного подразделения и коллегиальных органов управления Учреждением;
- рассматривает вопросы, выносимые на обсуждение директором Учреждения, заместителем директора структурного подразделения;
- рассматривает и обсуждает стратегию развития Учреждения;
- принимает решения о проведении в Учреждении организационно-экономических, педагогических и других экспериментов;
- принимает локальные нормативные акты Учреждения;
- участвует в разработке Устава, положений коллективного договора;
- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива Учреждения;
- определяет численность и срок полномочий комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
- организует деятельность по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, устанавливает порядок их использования;
- рассматривает документы контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения, структурного подразделения;
- представляет интересы Учреждения при взаимодействии с иными органами и организациями.

6.11. Общее собрание работников структурного подразделения созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание общего собрания работников структурного подразделения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 50 процентов членов от его списочного состава.

6.12. Решения общего собрания работников структурного подразделения принимаются простым большинством голосов от присутствующих членов общего собрания работников структурного подразделения.

6.13. Педагогический совет создается для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной работы, повышения качества подготовки обучающихся и является постоянно действующим коллегиальным органом управления в структурном подразделении.

Педагогический совет состоит из всех педагогических работников структурного подразделения и других работников, непосредственно участвующих в обучении и воспитании обучающихся. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Секретарь педагогического совета назначается директором Учреждения путем издания распорядительного акта. Срок полномочий секретаря педагогического совета – один год.

6.14. Педагогический совет структурного подразделения :

- обсуждает:

план работы структурного подразделения;

направление образовательной деятельности;

вопросы содержания, формы и методы образовательного процесса, планирование образовательной деятельности структурного подразделения ;

передовой педагогический опыт для повышения качества подготовки обучающихся;

итоги промежуточной, государственной итоговой аттестации;

проект плана приема обучающихся;

вопросы развития учебно-материальной базы;

предложения об использовании средств обучения, методов обучения и воспитания;

вопросы соответствия качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- вопросы результатов деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;

- организует научно-методическую работу, в том числе участие в проведении научных и методических мероприятий;

- принимает решения:

о переводе обучающихся в следующий класс;

о формах промежуточной аттестации на учебный год;

о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

об отчислении обучающегося по инициативе Учреждения в случаях, установленных законодательством;

о создании кружков, групп, студий и других объединений обучающихся;

о принятии локальных нормативных актов Учреждения, внесении изменений и дополнений к ним;

по ходатайству о награждении сотрудников и обучающихся Учреждения;

о применении к обучающимся мер педагогического воздействия;

- утверждает образовательные программы для использования в Учреждении;

- заслушивает:

информацию и отчеты педагогических работников структурного подразделения ,

доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе информацию по вопросам проверки соблюдения санитарно-гигиенического режима структурного подразделения, обеспечения охраны труда, здоровья и жизни обучающихся и иным вопросам образовательной деятельности структурного подразделения ;

отчеты директора Учреждения, его заместителей о создании условий для реализации образовательных программ.

6.15. Заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в учебную четверть.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 80 процентов от всех членов педагогического совета.

6.16. Решения педагогического совета принимаются путем открытого голосования и являются правомочными, если в их принятии участвовало не менее двух третей от присутствующих членов педагогического совета.

Решения педагогического совета оформляются протоколами.

6.17. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении:

1) создаются советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы;

2) действуют профессиональные союзы обучающихся и (или) работников Учреждения.

Деятельность указанных органов регламентируются соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

## **7. Реорганизация, ликвидация структурного учреждения**

7.1. Деятельность структурного подразделения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

7.2. Структурное подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Правительства Омской области, Учредителя или суда в случае и в порядке, которые предусмотрены законодательством.

## **8. Порядок изменения Положения структурного подразделения**

8.1. Все изменения в настоящее Положение предварительно вносятся и утверждаются директором Учреждения.