


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Савали
Малмыжского района Кировской области**

<p align="center">ПРИНЯТО Педагогическим советом МКОУ СОШ с.Савали Протокол №1 от 30.09.2019г.</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ СОШ с.Савали ФТ. Ахметшина Приказ № 36 п.1 от 30.09.2019г.</p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.
Савали Малмыжского района Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру и управление Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Савали Малмыжского района Кировской области (далее - Школа).

1.2. Управление Школой осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом Школы на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

1.4. Коллегиальными органами управления являются Общее собрание, Совет Школы, Педагогический совет.

2. Структура МКОУ СОШ с.Савали Малмыжского района Кировской области

2.1. Структура Школы включает в себя:

Органы управления учреждением, деятельность которых регламентируется Уставом.

К структурному подразделению, задачей которого является осуществление основной деятельности школы, относится методическая служба.

К структурным подразделениям, задачей которых является материально-техническое, ресурсное обеспечение основной деятельности школы, относятся бухгалтерия, столовая, медицинский блок.

2.2. Руководитель структурного подразделения Школы назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

3. Структурные подразделения

3.1. **Методическая служба** является структурным подразделением, объединяющим учителей-предметников. Структурным подразделением методической службы школы являются методические объединения. Методические объединения объединяют учителей одной или нескольких родственных учебных дисциплин, которые ведут близкую по содержанию учебно - воспитательную, методическую, исследовательскую или экспериментальную работу.

3.1.1. Количество методических объединений и их названия определяются научно - методическим советом Школы, исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач, и утверждается директором школы.

3.1.2. Общее руководство методических объединений осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.1.3. Непосредственное руководство деятельностью методических объединений осуществляется руководителем, который ежегодно назначается директором Школы из числа наиболее квалифицированных учителей членов методического объединения.

3.1.4. Члены методического объединения определяют научно - методическую тему, над реализацией которой они будут работать в течение 3-х лет с указанием плана по годам. Для изучения отдельных актуальных проблем при методическом объединении могут создаваться временные творческие коллективы (ВТК).

3.1.5. Заседания методических объединений проводятся не реже 1 раза в триместр. При необходимости заседания могут проводиться и в другие сроки.

3.4. **Бухгалтерия** является самостоятельным структурным подразделением школы и подчиняется непосредственно директору.

3.4.1. В состав бухгалтерии входят главный бухгалтер.

3.4.2. Основными задачами бухгалтерской службы являются: ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей и др.

3.4.3. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется должностными инструкциями.

3.5. **Столовая** является структурным подразделением Школы, предназначенным для организации питания обучающихся и работников.

3.5.1. Столовая размещается в здании Школы. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально приспособленные помещения.

3.5.2. Работники столовой входят в штатное расписание работников школы, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором школы. Общее руководство столовой осуществляет шеф-повар.

3.5.3. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы Школы.

3.5.4. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, локальными актами Школы.

3.5.5. Администрация Школы несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

4. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения:

- подчиняется директору Школы;
- по доверенности действует от имени Школы;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Педагогическому совету Лицея.

- обеспечивает:

своевременность предоставления отчетных документов; соблюдение режима охраны труда структурного подразделения; соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава Школы и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, СанПина.

5. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

5.1. Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете Школы и оплачиваются из соответствующего бюджета.

5.2. Структурное подразделение Школы финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования Школы.

6. Ответственность структурных подразделений

6.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники 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.