

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБОУ Школа 3  
И.И. Малых



## ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале

Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения,  
реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа № 3»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа №3».

1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности:

Образовательная деятельность:

– реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования по адаптированным основным общеобразовательным программам (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности);

– реализация дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ);

– реализация основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих).

Деятельность по охране здоровья:

- проведение мероприятий, направленных на профилактику заболеваний и оздоровление обучающихся, оказание медицинских услуг (в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность).

Консультационная деятельность:

- выработка совместных (с участниками образовательных отношений), обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, единых для всех участников образовательных отношений;

- консультативная помощь семье в вопросах выбора стратегии воспитания и приемов коррекционного обучения ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

Просветительская деятельность:

- различные формы просветительской деятельности (лекции, беседы, информационные стенды, печатные материалы), направленные на разъяснение вопросов, связанных с особенностями образовательного процесса и сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья, участникам образовательных отношений: обучающимся (как имеющим, так и не имеющим недостатки в развитии), их родителям (законным представителям), педагогическим работникам;

- проведение тематических выступлений для педагогов и родителей (законных представителей) по разъяснению индивидуально-типологических особенностей различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья.

Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

Организация и проведение научно-практических конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, выставок по актуальным проблемам развития образования, конкурсов профессионального мастерства и иных конкурсов, олимпиад, научно-методических советов, методических мероприятий для работников и обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Воспитательная деятельность в группах по присмотру и уходу.

Содержание обучающихся в период обучения проживающих интернате, являющимся структурным подразделением Школы.

Предоставление питания обучающимся в Школе.

Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся.

Филиал создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора КГБОУ Школы 3 на основании штатного расписания.

1.4. Государственную аккредитацию, лицензирование интернат проходит в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

## 2. Структура и управление филиалом.

2.1. В состав филиала входит директор КГБОУ Школы 3, представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделения.

2.3. Непосредственное руководство и управление осуществляет директор КГБОУ Школы 3, который:

- утверждает структуру, штат сотрудников;
- иные действия согласно Уставу КГБОУ Школы 3.

2.4. Порядок создания структурного подразделения интернат:

2.4.1. Филиал не является юридическим лицом.

2.4.2. Филиал пользуется имуществом КГБОУ Школы 3 и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.5. Распределение обязанностей между работниками осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности КГБОУ Школы 3 формируются структурное подразделение:

- Административно-управленческий персонал;
- Учебная работа;
- Воспитательная работа;
- Воспитательная работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- Дополнительное образование;
- Психологическая служба (служба сопровождения);
- Социальная служба;
- Школьная библиотека;
- Медицинская деятельность;
- Административно-хозяйственный персонал;

2.6.1. В состав интерната «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- директор КГБОУ Школы 3;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- старший воспитатель;
- заместитель директора по АХР;
- начальник отдела по обеспечению безопасности.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью интерната «Учебная работа» КГБОУ Школы 3 осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты», «Психологическая служба»;

- «Педагогический персонал» - учителя, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Психологическая служба» - педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью интерната «Воспитательная работа» КГБОУ Школы 3 осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, старший воспитатель:

а) воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Школьная библиотека», «Дополнительное образование», «Прочие специалисты», «Социальная служба»:

- «Педагогический персонал» - старший воспитатель, воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Дополнительное образование» - педагоги дополнительного образования;

- «Школьная библиотека» - педагог-библиотекарь;

- «Социальная служба» - социальный педагог.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет заместитель директора по АХР:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» - уборщик служебных помещений, дворник, водитель, повар, подсобный рабочий, завскладом, помощник воспитателя, машинист по стирке белья, старший оператор котельной, оператор котельной.

2.6.5. Руководство «Медицинской деятельностью» осуществляет старшая медицинская сестра:

а) подразделение включает категории «Медицинская служба»:

- «Медицинская служба» - медицинская сестра, медицинская сестра диетическая.

2.6.6. Руководство за деятельностью интерната «Система безопасности» КГБОУ Школы 3 осуществляет начальник отдела по обеспечению безопасности:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» - сторож, вахтер, специалист по охране труда.

### 3. Цели и задачи филиала.

3.1.Основной целью интерната является: обучение, содержание и воспитание детей средствами образования и трудовой подготовки, а также социально-психологической реабилитации для последующей интеграции в общество:

-создание условий для реализации прав воспитанников (обучающихся) на образование в полном объеме адаптированных основных общеобразовательных программы;

-создание благоприятных условий, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;

-обеспечение социальной защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанников(обучающихся);

-профилактика безнадзорности и правонарушений среди воспитанников(обучающихся);

-охрана прав и интересов воспитанников(обучающихся);

-обеспечение охраны и укрепления здоровья воспитанников(обучающихся).

### 4. Функции руководителя филиала.

4.1.Руководитель владеет определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые

непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывает программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников КГБОУ школы 3, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда и т.д. и разрабатывает на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в КГБОУ Школе 3

4.4. Планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции филиала:

4.5.1. «Учебная работа»:

- обеспечение начального общего и основного общего образования по адаптированным программам;

- профессиональное обучение;

- дополнительное образование: дополнительное образование детей и взрослых.

4.5.2. Основными направлениями деятельности интерната «Воспитательная работа» и «Воспитательная работа с воспитанниками и детьми, оставшимися без попечения родителей» являются:

- попечение, воспитание и надзор за обучающимися (воспитанниками) во время их нахождения в воспитательных группах;

- организация и проведение внеурочной работы с детьми в закреплённой группе.

- организация работы по социальной защите прав детей;

- 

- осуществление просветительной и организационной работы среди родителей и педагогов по вопросам защиты детей;

- 

- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей;

- 

- представление интересов воспитанников от имени образовательного учреждения в органах внутренних дел и суде.

4.5.3. Централизованная бухгалтерия по договору обслуживания:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности школы-интерната;

- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;

- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;

- осуществляет оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;

- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений школы-интерната по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в школе-интернате;

- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната;

- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

#### 4.5.4. «Административно-хозяйственный персонал»:

- содержит здание и помещения и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений школы-интерната, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;

- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;

- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории.

#### 4.5.5. «Медицинская деятельность» осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в школе-интернате, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, учебных кабинетов, спален, мест отдыха воспитанников, санитарно-гигиенических комнат;
- контроль за организацией и качеством питания воспитанников;
- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;
- санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
- иммунопрофилактику инфекционных болезней воспитанников, обучающихся;
- работу по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников, обучающихся при поступлении в школу-интернат (совместно с педагогом-психологом);
- проведение периодических профилактических осмотров воспитанников, обучающихся (скрининг-обследований, углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);
- сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за детьми и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ;
- разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья воспитанников, обучающихся;
- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- реабилитацию детей, страдающих патологией нервной системы (в соответствии с типом и видом образовательного учреждения);
- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам, обучающимся;
- взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;
- разработку и реализацию совместно с администрацией комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, обучающихся на индивидуальном и групповом уровне;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

## 5. Права.

5.1. Для реализации основных целей и задач:

5.1.1. Требовать и получать необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

5.1.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.6. Запрашивать и получать от руководителя КГБОУ Школы 3 необходимую для выполнения возложенных на работников задач и функций.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности школы-интерната и совершенствованию методов работы коллектива.

6. Взаимоотношения (служебные связи).

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, интернат взаимодействует по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов;

- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями;

- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

7.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;



- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников, а также преподавателей, мастера производственного обучения;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Ответственность работников интерната устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителя возлагается персональная ответственность за:

- организацию в оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников структурного подразделения интернат.