



## Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение ГБОУ Центр образования «Эрудит», регламентирует правовой статус СП, где реализуются общеобразовательные программы начального общего образования, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия со сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя ГБОУ Центра образования «Эрудит», который также является и руководителем СП Центра образования «Эрудит».

## Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи СП
3. Функции СП
4. Перечень документов, записей и данных СП (*Приложение 1*)
5. Взаимоотношения. Связи (*Приложение 2*)
6. Основные функции руководителя СП
7. Права руководителя СП
8. Ответственность руководителя СП
9. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему
10. Лист согласования (*Приложение 3*)
11. Лист регистрации изменений (*Приложение 4*)
12. Лист ознакомления (*Приложение 5*)

### 1. Общие положения

В разделе устанавливаются:

- место и статус СП в структуре ОУ, подчиненность, состав СП (отдел, служба, группа, иное), местонахождение СП;
- условия реорганизации и ликвидации СП;
- правовые акты, нормативные документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности;
- квалификационные требования, предъявляемые к руководителю СП,

инфраструктурой, материально-технической базой, за внутренний аудит (при необходимости) в рамках деятельности СП.

## **2. Цели и задачи СП**

В разделе излагаются направления деятельности СП, основные решаемые проблемы. Структурное подразделение может иметь как одну, так и несколько целей, которые должны быть перечислены в ПСП.

## **3. Функции СП**

В разделе указываются конкретные действия или виды образовательной, производственно-хозяйственной (иной) деятельности, закрепленные за СП, которые оно выполняет по отношению к сторонним организациям.

Функции излагаются в порядке значимости или очередности выполнения. Они должны быть сформулированы так, чтобы обозначить конкретные действия, при помощи которых решаются задачи, поставленные перед подразделением:

- функции должны быть изложены максимально полно (чтобы не вносить изменения по мере выявления "неучтенных" функций);
- перечисление желательно начинать с основных функций, постепенно переходя к второстепенным и текущим функциям;
- функции должны структурироваться (т. е. разделяться на должностные обязанности работников СП);
- функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности СП;
- функции не должны выходить за пределы задач СП и должны корреспондировать с полномочиями и правами работников СП.

Функции СП могут быть представлены в текстовой или табличной форме.

## **4. Структура СП**

В разделе определяется внутренняя структура подразделения (может быть представлена текстовым способом или в виде блочной схемы), штатная численность персонала подразделения, внутреннее распределение функций работников СП.

## **5. Перечень документов, записей и данных СП**

В разделе указывается перечень документов, необходимых для деятельности подразделения.

Примерный перечень документов СП приведен в Приложении 1.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

В разделе определяются служебные взаимоотношения СП с внешними организациями, а также с должностными лицами ОУ по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, материальных ценностей).

Информация должна быть представлена в виде таблицы (Приложение 2). Кроме того, указывается порядок разрешения разногласий, возникающих в процессе деятельности. В ПСП должны быть зафиксированы только постоянные и устойчивые связи с иными образовательными организациями

## **7. Основные функции руководителя СП**

## **8. Права руководителя СП**

## **9. Ответственность руководителя СП**

Разделы 6-8 оформляются в соответствии с должностной инструкцией руководителя ОУ.

При определении персональной ответственности руководителя ОУ обязательно должна быть предусмотрена ответственность, связанная с деятельностью СП.

## **10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему**

Раздел может содержать следующую информацию:

- Положение разрабатывается руководителем ГБОУ Центра образования «Эрудит»;
- Положение подписывается руководителем ОУ, согласовывается с документоведом (специалистом по кадрам), и утверждается руководителем ОУ (Приложение 3);
- утвержденное Положение хранится в подразделении и у руководителя ОУ.

Актуализацию ПСП осуществляет руководитель ОУ или назначенное им лицо;  
– оформление ПСП должно соответствовать требованиям порядка управления документацией.

Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с Программой развития ОУ. Внесение изменений в ПСП оформляется приказом руководителя ОУ. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры ОУ или СП и т. п. В этом случае указывается на титульном листе "с изменением на... листах" или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Приложения 4, 5).

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия ОУ или СП;
- при реорганизации ОУ;
- в результате внесения значительных изменений.

## Примерный перечень документов, записей и данных СП

1. Положение о СП
2. Номенклатура дел СП
3. Должностные инструкции персонала
4. Документы по планированию деятельности СП (планы всех видов)
5. Документы отчетности
  6. Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в СП, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
  7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственная документация
8. Перечень оборудования.
  9. Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений

## Форма таблицы по взаимосвязям подразделения

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>	<b>Сроки</b>
А. Внешние организации			
Б. Должностные лица подразделения			

## Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Руководитель ОО		
Согласовал	Специалист по кадрам (Начальник кадровой службы, иное)		

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененно го	нового	изъят ого				

**Лист ознакомления**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Роспись</b>