

Утверждаю
директор МКОУ "СОШ№7 им. А.Алибекова"
А.М.Гаджиев
2011 г.



«Положения о структурных подразделениях»

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к содержанию, а также общие правила разработки, принятия и регистрации, внесения изменений и пересмотра Положений о структурных подразделениях Общества (далее — Положений о подразделениях, Положений). Настоящий стандарт применяют все подразделения Общества.

2. Назначение и статус Положений о подразделениях

1. Положение о подразделении - внутренний организационный документ, разрабатываемый с целью организационно-правового закрепления за подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения.
2. Положения о подразделениях являются составной частью документации Общества.
3. Положения о подразделениях являются основанием для разработки типовых и, при необходимости, персональных должностных инструкций сотрудников подразделений.
4. Положения о подразделениях разрабатывают в соответствии с действующими организационно-управленческими документами и настоящим стандартом.

Для подразделений, непосредственно подчиняющихся директору, Положения утверждаются приказом директора. Для других подразделений Положения утверждаются директором, в компетенции которого в соответствии с утвержденной организационной структурой и распределением полномочий находятся данные подразделения

3. Общие требования к построению, содержанию и оформлению Положений о подразделениях.

3.1. Положения о подразделениях в общем случае включают следующие структурные элементы и разделы:

1. титульный лист;
2. наименование;
3. основное назначение;
4. нормативные основания деятельности;
5. структура подразделения;
6. функции подразделения и распределение ответственности;
7. взаимодействия;
8. материальное и информационное обеспечение;
9. обеспечение условий труда и безопасности персонала;
10. делопроизводство и конфиденциальность.

3.2. Состав и порядок расположения разделов Положения, наименования отдельных разделов могут быть изменены с учетом специфики подразделения.

3.3. В разделе «**Основное назначение**» указывают:

1. место подразделения в структуре предприятия (подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупного подразделения);
2. подчиненность подразделения (кому подчиняется подразделение — непосредственно директору или директору по направлению, начальнику управления, службы, отдела и т. д.);

3. целевое назначение (основные задачи) подразделения;
4. порядок создания и ликвидации подразделения (при необходимости).

3.4. В разделе «Нормативные основания деятельности» приводят перечень внешних и внутренних нормативных документов, в соответствии с которыми разработано данное Положение.

3.5. В разделе «Структура подразделения» в соответствии со спецификой подразделения указывают:

1. структуру подразделения, порядок ее формирования и утверждения;
2. порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения (при необходимости указывают квалификационные требования к руководителю — образование, стаж, квалификационную категорию);
3. основные задачи руководителя подразделения;
4. наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними основных задач подразделения (должностных обязанностей);
5. порядок утверждения Положений о структурных единицах подразделения, утверждения должностных инструкций работников;
6. порядок формирования штата подразделения.

Структуру подразделения отражают:

□ текстовым способом — путем перечисления структурных единиц (подразделений либо групп работников, выполняющих работы по отдельным направлениям, либо отдельных работников) и описания взаимосвязей между ними;

□ графическим способом — в виде схемы, на которой отражены структурные единицы подразделения, административные (сплошные линии) и, по возможности, функциональные (пунктирные линии) взаимосвязи между ними.

3.6. В разделе «**Функции подразделения** и распределение ответственности» отражают:

□ основные действия или виды работ, которые выполняет подразделение для решения поставленных перед ним основных задач;

□ распределение функций (обязанностей) и ответственности между работниками подразделения;

□ должностные обязанности, персональные права и ответственность руководителя подразделения в соответствии с действующим законодательством (при необходимости).

Функции излагают в порядке значимости или очередности выполнения.

В Положениях о подразделениях, как правило, указывают, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

3.7. В разделе «Взаимодействия» описывают:

□ взаимодействие подразделения с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков;

□ периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей;

□ порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями.

3.8. В разделе «Материальное и информационное обеспечение» описывают:

□ внутренние и внешние источники и порядок обеспечения подразделения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и др.;

□ организацию учета и сохранности материальных ценностей;

порядок обеспечения нормативными документами, литературой и другими информационными ресурсами.

3.9. В разделе «Делопроизводство и конфиденциальность» приводят номенклатуру дел, ведущихся в подразделении, и указывают должностное лицо, ответственное за делопроизводство. При большом объеме номенклатуру дел приводят в приложении. При необходимости в данном разделе устанавливают виды информации (документов) конфиденциального характера, а также правила обращения с указанной информацией.

3.10 В разделе «Обеспечение условий труда и безопасности персонала» приводят правила поддержания санитарно-гигиенического состояния закрепленных за подразделением помещений и обеспечения безопасности работ либо ссылки на нормативные документы, устанавливающие данные правила, а также указывают ответственных должностных лиц.

4. Разработка, утверждение, введение в действие и регистрация Положений о подразделениях

4.1. Разработку и согласование Положений о подразделениях структурные подразделения осуществляют самостоятельно. Разработку Положения выполняет, как правило, руководитель подразделения.

4.2. Исполнитель разрабатывает проект Положения о подразделении.

4.3. Проект Положения о подразделении согласовывают с вышестоящим руководителем и заинтересованными должностными лицами. Согласование может осуществляться, например, с:

- руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение;
- начальником управления кадров;
- начальником юридической службы.

Конкретный состав согласующих подразделений и должностных лиц определяет руководитель подразделения,

4.4. Ознакомление сотрудников подразделения с утвержденным Положением организует руководитель подразделения.

5. Изменение, пересмотр и отмена Положений о подразделениях

5.1. Изменения в Положения о подразделениях вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

5.2. Порядок согласования изменений к Положениям аналогичен порядку согласования Положений. Срок внесения изменений — один месяц.

5.3. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

5.4. Плановый пересмотр Положений осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

5.5. Отмену действующего Положения о подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно - управленческие документы Общества.