

**Частное учреждение общеобразовательная организация
школа «Ретро»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Школы «Ретро»
Е.В. Студёнова
«30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ
ПЕРСОНАЛЕ ШКОЛЫ «РЕТРО»**

г. Москва, 2024г.

Положение об административно-управленческом персонале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-управленческом персонале Школы «Ретро» (Далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Частного учреждения общеобразовательной организации школы «Ретро» (Далее – Школы «Ретро»).

1.2. Административно-управленческий персонал (далее – АУП), создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы «Ретро» на основе решения Учредителя.

АУП в своей работе подотчётен директору школы.

1.3. Структура и штатная численность АУП утверждается директором в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на АУП.

1.4. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на руководящих должностях в области образования не менее 5 лет.

1.5. Работники АУП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Школы «Ретро».

1.6. Распределение обязанностей между работниками АУП осуществляются в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями Директора Школы.

1.7. В своей деятельности АУП руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом Школы «Ретро»;
- локальными нормативными актами Школы «Ретро»;
- настоящим Положением;

1.8. Организация работы АУП производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи, функции АУП

2.1. Основными задачами АУП являются:

- организация и обеспечение учебного процесса в школе;
- координирование образовательной и досуговой деятельностью школы;
- взаимодействие с родителями вновь прибывающих детей;
- информационно-справочное обслуживание участников образовательного процесса;
- ведение и сдача статистической отчётности по Школе.

3. Функции

3.1. Для выполнения вышеперечисленных задач АУП осуществляет следующие функции:

- организация учебно-методической и воспитательной работы в Школе;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества Школы;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- взаимодействие с государственными и муниципальными организациями включительно.

4. Взаимоотношения, связи.

Работники АУП взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Школы «Ретро» в соответствии в организационно-распределительными и нормативными документами.

5. Основные функции директора Школы «Ретро» .

Директор школы осуществляет полномочия в соответствии с Уставом Частного учреждения общеобразовательной организации школы «Ретро», должностными обязанностями.

6. Права директора и работников АУП

Директор Школы и АУП имеют право:

- осуществлять полномочия в соответствии с Уставом Школы;
- знакомиться с проектами решений Учредителя, касающихся работы Школы;
- вносить на рассмотрение коллектива предложений по улучшению деятельности Школы;
- запрашивать лично информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие со всеми сотрудниками подразделений Школы;
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе школы.

Зам. директора по АХР

Л.С. Говоров