

  
Утверждаю  
Директор МКУ ДО ЦДОД  
Гуназова И.А.  
Приказ от 28.06.2024г. № 71

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

### МКУ ДО ЦДОД

#### 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 МКУ ДО ЦДОД.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную, реализация дополнительных общеобразовательных программ, а также иные виды деятельности: воспитательную, финансово-хозяйственную.
- 1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Центра на основании штатного расписания.
- 1.4. Лицензирование у Центра имеется и является бессрочной в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

#### 2. Структура и управление структурными подразделениями.

- 2.1. В состав структурных подразделений входят директор школы, представители всех категорий работников.
- 2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.
- 2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Центра, который:
  - издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
  - утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
  - иные действия согласно Уставу Центра.
- 2.4. Порядок создания структурных подразделений Центра:
  - 2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.
  - 2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Центра и действуют на основании подтвержденных им положений.
- 2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.
- 2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Центра формируются структурные подразделения:
  - Административно-управленческий персонал «Руководители и заместители»;
  - Учебно-воспитательная работа – ПКГ «Должности педагогических работников»;
  - Административно-хозяйственный персонал – ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих».
- 2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:
  - директор;
  - заместитель директора по учебной-воспитательной работе.
- 2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-воспитательная работа» Центра осуществляет заместитель директора по учебной-воспитательной работе:

а) Учебно-воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» – педагоги дополнительного образования, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Прочие специалисты» – педагог-организатор, концертмейстер.

2.6.5. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет директор Центра:

- а) подразделение включает категории «Общепрофессиональные должности служащих»:
- зав. хоз-ом, секретарь – руководителя.

### **3. Цели и задачи структурных подразделений.**

3.1. Основной целью структурных подразделений является: обучение и воспитание обучающихся для последующей интеграции в общество:

- создание условий для реализации прав воспитанников(обучающихся) на образование в полном объеме образовательных программ;
- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;
- охрана прав и интересов обучающихся;
- обеспечение охраны и укрепления здоровья обучающихся.

### **4. Функции руководителей структурных подразделений.**

4.1. Руководители структурных подразделений владеют 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. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Центра в соответствии с целями и стратегией Центра, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в школе.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал»:

- содержит здание и помещения школы и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Центра, 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.

## **5. Права.**

- 5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:
- 5.1.1. Требовать и получать от подразделений Центра необходимые для работы подразделения материалы.
- 5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
- 5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра 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 подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
- 5.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:
- 5.2.1. Вносить предложения директору Центра о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2.2. Выносить на рассмотрение директора Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- 5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
- 5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи).**

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Центра по вопросам:
- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
  - в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
  - предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
  - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
  - назначения, увольнения и перемещение материально -ответственных лиц.

## **7. Ответственность.**

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, 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 подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также учителей;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Центра;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Центра.

**Руководители структурных подразделений:**

*Директор Центра:* Гуназова Ирина Александровна

*Заместитель директора по УВР:* Солодянкина Алла Алексеевна

© Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Среднеканский район, Магаданская область, 2021