

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
Т.А. Насибуллина
26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.



Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 58 от 04.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении функциональных обязанностей между членами административно-управленческого персонала МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о распределении функциональных обязанностей между членами административно-управленческого персонала МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей (далее – Центр) определяет руководство Центром в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования в целях организации образовательно-воспитательного процесса, осуществления контроля, повышения качества образования, координации работы администрации Центра, недопущения дублирования функциональных обязанностей членов администрации.

2. Разграничение полномочий администрации

В рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей в Центре определены полномочия по следующим административным должностям:

2.1. Директор Центра:

- руководит работой заместителей директора Центра и педагогов;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- представляет Центр в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
- руководит деятельностью педагогического совета, методического совета, совета Центра;
- является председателем педагогического совета Центра;
- утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики;
- руководит разработкой программы развития Центра, поправок в Устав и других локальных актов;
- создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических и иных кадров;
- осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание

- благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- организует работу по формированию контингента воспитанников;
 - руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает компетентных учёных и практиков образования;
 - осуществляет организацию контроля внутренней системы оценки качества образования, уровня развития воспитанников;
 - руководит деятельностью по анализу образовательно-воспитательной ситуации в Центре;
 - организует работу по укреплению учебно-материальной базы Центра, обеспечивает сохранность и эффективность использования оборудования;
 - обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований;
 - организует работу по социальной защите работников;
 - обеспечивает взаимодействие Центра с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - контролирует ведение делопроизводства и документации Центра, своевременную отчётность перед органами управления образования;
 - в своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора Центра;
 - контролирует работу по организации аттестации педагогических кадров и административных кадров;
 - решает научные, учебно-методические, административные, финансовые и хозяйственные вопросы;
 - обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
 - осуществляет контроль за работой бухгалтерской службы;
 - несёт ответственность за реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в соответствии с учебным планом, за жизнь и здоровье, соблюдение прав, свобод воспитанников и работников во время образовательного процесса и установленной законодательством РФ порядке;
 - несёт установленную Трудовым Кодексом РФ и законодательством РФ дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение иных обязанностей.

2.2. Заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе:

- исполняет обязанности директора Центра в период его отсутствия, решает все вопросы по организации образовательно-воспитательного процесса;
- организует работу коллектива на основе Устава Центра и нормативных документов в области образования;
- курирует организацию образовательно-воспитательного процесса в Центре, ведение документации Центра методистами и педагогом-организатором;
- готовит план Центра и анализ деятельности за учебный год;
- устанавливает и осуществляет связь с научно-педагогическими учреждениями и научно-методическими центрами и службами, благотворительными фондами;
- вносит предложения по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса;

- контролирует выполнение муниципального задания;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени сотрудников;
- готовит проекты приказов и распоряжений в пределах области своей компетенции;
- организует проведение конкурсов и мероприятий;
- обеспечивает подготовку отчета о результатах самообследования;
- ведет разработку программы развития Центра;
- обеспечивает наполнение официального сайта в сети «Интернет»;
- осуществляет контроль за комплектованием детских объединений;
- осуществляет научно-методическое сопровождение педагогического коллектива Центра, включая внешних совместителей;
- руководит методической работой педагогического коллектива;
- изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляют контроль эффективности методической работы;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- осуществляет контроль за оказанием методической помощи педагогам в разработке, корректировке программ, календарно-тематических графиков и планов;
- организует экспертизу реализуемых в Центре дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках учебного плана;
- осуществляет контроль за подготовительной работой по распределению учебной нагрузки, подготовкой документации по тарификации педагогических работников;
- осуществляет контроль за разработкой образовательной программы дополнительного образования Центра;
- осуществляет разработку перспективных и текущих планов работы;
- осуществляет контроль за организацией исследовательской работы воспитанников;
- осуществляет контроль за работой творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед Центром, педагогами, воспитанниками;
- осуществляет контроль за подготовкой документов для поощрения воспитанников в соответствии с установленными видами и условиями поощрения;
- контролирует посещаемость занятий воспитанниками;
- организует работу по проведению конкурсов и мероприятий;
- организует работу по подготовке отчётности Центра по формам статистической отчётности;
- посещает занятия педагогов дополнительного образования Центра, индивидуально-групповые занятия в соответствии с утверждённым планом работы Центра (без предварительного уведомления);
- осуществляет контроль за методическим сопровождением педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с воспитанниками;
- организует взаимодействие с родителями;
- организует плановые мероприятия по воспитательной тематике;
- анализирует и контролирует воспитательную работу в Центре;
- предоставляет в Управление образования своевременно необходимую отчётную документацию по профилю своей деятельности;
- осуществляет контроль за планированием и организацией работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;

- осуществляет контроль за работой секретаря Совета родителей (законных представителей) обучающихся;
- осуществляет контроль за работой секретаря общего родительского собрания;
- обеспечивает организационное и нормативно-методическое сопровождение и контроль приема обучающихся в Центр;
- руководит разработкой локально-нормативных актов;
- является председателем методического совета, совета обучающихся, общего родительского собрания;
- является секретарем Совета Центра, ведет протоколы;
- является секретарем аттестационной комиссии, ведет протоколы;
- является секретарем совещаний при директоре, ведет протоколы;
- курирует ведение документации сотрудниками Центра;
- курирует повышение квалификации педагогических работников;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

2.2. Заместитель директора по олимпиадной работе:

- организует школьный этап Всероссийской олимпиады школьников (подготовка приказа УО, отслеживание своевременной и правильной загрузки протоколов ОО в единую систему, сбор отчетов и формирование общей статистической отчетности по району для РОЦ, подготовка протоколов по каждому предмету для проведения муниципального этапа);
- организует и проводит муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников (приказ, положение, списки педагогов на проверку, инструкции, сбор заявок от ОО, своевременное подведение итогов (протокол) олимпиад по каждому предмету и загрузка их в единую систему согласно графику загрузок МОиН РТ, выкладка на сайт ЦВР (протокол, задания, ключи), сбор отчетов по итогам олимпиад и формирование общего отчета по району для РОЦ (электронный и бумажный варианты);
- организует участие учащихся района в заключительном этапе РОШ и региональном этапе ВсОШ (выкладывание списков приглашенных (по проходным баллам) и необходимой документации для поездок, контроль за правильностью оформления приказов на выезд и страховок, формирование списков учащихся и педагогов для возмещения командировочных расходов, сбор данных и формирование приложений 1,2,3 для распоряжения Главы о премировании победителей и призеров ЗЭ РОШ и РЭ ВсОШ, ЗЭ ВсОШ, подготовивших их педагогов, формирование при необходимости ходатайств на включение в команду для участия на олимпиадах данного уровня (отслеживание результатов ходатайств);
- организует участие в ЗЭ ВсОШ (составление приказов на выезд и отслеживание результатов участия учащихся района);
- организует и проводит муниципальную олимпиаду начального и среднего звена (формирование пакета документов: приказ, положение, списки педагогов на проверку, организация разработки заданий олимпиад и их корректировка, сбор заявок от ОО, размещение на сайте ЦВР документов (приказ, протоколы, задания, ключи, информация по апелляциях), подведение итогов олимпиад и составление приказа об итогах);
- формирует таблицу результативности по муниципальному этапу;
- ведет подготовку наградного материала по итогам муниципального этапа ВсОШ и

- муниципальной олимпиады начального и среднего звена;
- оформляет стенды Центра (фото учащихся и педагогов);
 - ведет работу по оформлению альбома для Главы НМО РТ (эссе, фото, макеты), благодарственных писем, сертификатов;
 - проверяет сайты ОО на наличие размещенной документации по проведению Республиканской и Всероссийской олимпиад).

2.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит деятельностью обслуживающего персонала Центра, инструктирует их по содержанию работы;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние Центра, экономное использование энергоресурсов;
- является ответственным за общее электрохозяйство;
- организует ремонтно-восстановительные работы;
- планирует, руководит, контролирует работу по благоустройству территории, проведению субботников;
- готовит проекты приказов и распоряжений в пределах области своей компетенции;
- разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности Центра»;
- планирует и организует работу по противопожарной защищённости Центра;
- проводит расследования несчастных случаев, ведёт необходимую документацию;
- планирует и организует работу по профилактике безопасности сотрудников;
- планирует, организует и контролирует работу комиссии по охране труда;
- ведет работу по соблюдению вопросов охраны труда;
- является уполномоченным по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Центра;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

3. Порядок принятия и срок действия Положения

3.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива Центра и согласуется с председателем профсоюзного комитета Центра на неопределённый срок.

3.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных или региональных органов управления и законодательными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования, а также по инициативе руководителя учреждения или сотрудников только решением общего собрания трудового коллектива.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 6 от 06.09.2024
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 06.09.2024 14:01

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 14:01	-