

**СОГЛАСОВАНО:**

  
Председатель профкома МБУДО «ЦВР»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
В.Ю.Глазунова  
Принято на педагогическом совете  
МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района  
г.Казани  
Дата «31» мая 2021г, протокол №4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО «ЦВР»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
А.И.Салимова  
  
«Центр  
внешкольной  
работы»  
Введено в действие  
Приказом по МБУДО «ЦВР»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
№112-о от «01» июня 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организационном отделе (далее – Положение) МБУДО «Центр внешкольной работы» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (утвержденном приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196), Уставом Центра.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы организационного отдела Центра (далее – Отдела), осуществляющего учебно-организационную, обеспечивающую образовательную деятельность, как в режиме функционирования, так и в режиме развития.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Центра и настоящим Положением в рамках делегированных директором Центра полномочий.
- 1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела (заведующий), который несет ответственность за результаты его деятельности.
- 1.5. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Центра в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Руководитель Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, нормативными документами и локальными актами Центра.

**2. Основные цели и задачи отдела**

- 2.1. Основной целью работы отдела является создание условий для оптимальной организации учебно-воспитательного процесса и эффективной деятельности Центра.
- 2.2. Задачами отдела являются:
  - обеспечение гарантий прав участников образовательной деятельности Центра;
  - организация процесса реализации образовательной программы Центра;
  - организация работы по формированию кадрового состава
  - организация работы по формированию ключевых компетенций кадрового состава;
  - организация работы по контрольно-аналитической деятельности Центра;

- организация оперативного взаимодействия структурных подразделений Центра и координация их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участие в подготовке управленческих решений руководства Центра и их исполнения, относящихся к компетенции отдела.

### **3. Основные функции отдела**

- 3.1. Организация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в Центре, в соответствии с утвержденной образовательной программой Центра - составление расписания, подготовка проектов тарификации, приказов в рамках своей компетентности и др.
- 3.2. Осуществление оперативной связи с централизованной бухгалтерией отдела Управления образования г.Казани по Ново-Савиновскому району по решению текущих вопросов.
- 3.3. Оказание консультативной, методической и практической помощи сотрудникам Центра по вопросам кадровой политики, ведении документации, взаимодействия с участниками образовательного процесса
- 3.4. Изучение, анализ и обобщение опыта работы Центра по вопросам организации учебного процесса. Подготовка аналитических справок и рекомендаций.
- 3.5. Проведение работы по комплектованию кадров, ведет банк данных по кадрам. Подготовка предложений по формированию основных направлений кадровой политики Центра.
- 3.6. Осуществление анализа динамики изменений кадрового состава Центра. Подготовка соответствующих аналитических материалов.
- 3.7. Участие в разработке проектов локальных актов Центра
- 3.8. Обеспечение ведения делопроизводства в рамках своей компетенции, осуществление надлежащего оформления, рассылка и хранение архивных документов Центра
- 3.9. Ведение учета и систематизация документации по системе оплаты труда сотрудников Центра.

### **4. Содержание деятельности отдела**

- 4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в помещениях Центра.
- 4.2. Содержание деятельности Отдела определяется целью и задачами работы Центра, особенностями развития Центра.
- 4.3. В состав отдела входят:
  - заведующий Отделом;
  - заведующие структурными подразделениями.
- 4.4. Деятельность заведующего Отделом и заведующих структурными подразделениями регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.
- 4.5. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору Центра. Заведующие структурными подразделениями взаимодействуют с заведующим Отдела в части организации учебного процесса.
- 4.6. На отдел возлагается работа по комплектованию педагогических кадров, организации учебного процесса: составление расписания занятий и графиков работы, проекта тарификации, учета рабочего времени сотрудников.
- 4.7. Отдел осуществляет контрольно-аналитическую деятельность: разрабатывает систему контроля результатов и эффективности деятельности структурных подразделений и обеспечивает ее функционирование.

- 4.8. Отдел участвует в разработке проектов локальных актов, правил внутреннего трудового распорядка, программы развития Центра, плана работы Центра.
- 4.9. Отдел организует контроль соблюдения нормативной базы, локальных актов, санитарных норм и норм безопасной жизнедеятельности в подразделениях Центра.
- 4.10. Результативность деятельности, эффективность работы отдела представляется администрации Центра в виде протоколов, статистических и аналитических справок, отчетов.

## **5. Права Отдела**

- 5.1. Для соответствия целевому назначению, реализации основных задач и функций Отдел имеет право:
- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу Отдела в соответствии с выбранными приоритетами, согласно планам работы Центра;
  - пользоваться базами данных, информационно-справочными системами и фондами Центра в установленном порядке;
  - пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Центра в установленном порядке;
  - на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

## **6. Обязанности Отдела**

- 6.1. Отдел обязан:
- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные на него задачи и функции;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
  - соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и локальные акты Центра;
  - своевременно и качественно представлять руководству Центра запрашиваемую информацию, отчеты о проделанной работе;
  - создавать безопасные условия труда сотрудников, обучения и воспитания учащихся, их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье участников образовательного процесса;
  - обеспечивать защиту персональных данных участников образовательного процесса в порядке, установленном законом и локальными актами Центра.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

- 7.1. Отдел взаимодействует с другими подразделениями Центра при организации и проведении мероприятий, направленных на создание оптимальных условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития Центра.
- 7.2. Отдел устанавливает внешние связи с бухгалтерией, управлением образования, учреждениями дополнительного образования, иными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения качества организации учебного процесса.