

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Сэяхэт» Кировского района г.Казани

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор Захарова М.Н.
Приказ от 29.08.2025 № 348

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ОРГАНОВ
УПРАВЛЕНИЯ В МБУДО «ЦДОД «СЭЯХЭТ» КИРОВСКОГО
РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (отделов) в МБУДО «Центр дополнительного образования «Сэяхэт» Кировского района города Казани (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, штатным расписанием.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Учреждения.

1.4. При создании структурного подразделения Учреждение руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;
- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5. Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и

финансовыми ресурсами.

2. Структура и основы деятельности центра

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Учреждения, 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 Учреждения, который:

- издаёт приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу Учреждения.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Учреждения:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Учреждения 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 Учреждения формируются структурные подразделения:

Административно-управленческий персонал;

Учебно-воспитательная работа;

Административно-хозяйственный персонал.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующие отделами:
 - художественно-эстетический;
 - спортивно-технический;
 - социально-гуманитарный и естественнонаучный.
 - методическая служба;
 - организационно-массовый отдел;

-заместитель директора по АХЧ.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-воспитательная работа» Учреждения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Подразделение включает категории:

- «Заведующий отделом»
- «Методическая служба» - методисты;
- «Педагогический персонал» - педагоги дополнительного образования, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;
- «Педагоги-организаторы».

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственная работа» подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ. Подразделение включает категории:

-«Разнорабочие» - уборщик служебных помещений, сторож, гардеробщик, рабочий по текущему обслуживанию и ремонту здания, секретарь.

2.7. Все структурные подразделения Учреждения подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.8. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми школой самостоятельно.

2.9. Права и обязанности работников структурного подразделения (отдела) определяются Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.10. Прекращение деятельности структурного подразделения (отдела) Учреждения путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора Учреждения.

3. Цель и задачи структурных подразделений

3.1. Цель: Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, обеспечение необходимых условий для

личностного, физического и психического развития обучающихся в объединениях дополнительного образования.

3.2. Задачи:

- организация образовательного процесса, способствующего развитию мотивации к познанию и творчеству, самореализации и самоопределению;
- обеспечение занятости детей и подростков, организация их социально-значимого досуга;
- формирование культуры здорового образа через привлечение к физической культуре, проведение профилактических мероприятий;
- создание основы для осознанного выбора и последующего профессионального самоопределения обучающихся;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Руководители структурных подразделений владеют определённым 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 Учреждения в соответствии с целями и стратегией Учреждения, 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 Учреждении.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Учебно-воспитательная работа» осуществляет педагогическую, учебно-воспитательную, организационно-массовую, информационно-методическую

деятельности:

- обеспечивает организацию образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам естественнонаучной, социально-гуманитарной, художественной, физкультурно-спортивной, технической направленностям;
- обеспечивает формирование и распространение моделей сетевого взаимодействия при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- выявляет, формирует и распространяет лучшие практики реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ различных направленностей;
- ведёт методическую, экспериментальную и аналитическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности детских объединений Учреждения;
- способствует повышению профессионального мастерства педагогических работников.

4.5.2. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная работа»:

- содержит здание и помещения Учреждения и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведёт формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений, контролирует качество ремонтных работ;
- организация приёмки и учёта оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случае их повреждения;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и

помещений Учреждения.

5. Права

5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений Учреждения необходимые для работы материалы и оборудование.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения по взаимоотношениям с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.1.6. Запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

5.2. Для реализации цели и задач руководители структурных подразделений имеют право:

5.2.1. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающихся деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения 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. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

6.1. Структурные подразделения Учреждения взаимодействуют между собой:

6.1.1. при организации и проведении мероприятий учрежденческого, районного, городского, республиканского, всероссийского уровней;

6.1.2. в целях создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития Учреждения.

6.2. При согласовании своих действий с директором Учреждения, структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с высшими учебными заведениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической и финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Сотрудничество устанавливается в соответствии со спецификой деятельности структурного подразделения.