

Амбарцумян  
Маргарита  
Араиновна

Подписано цифровой  
подписью: Амбарцумян  
Маргарита Араиновна  
Дата: 2021.04.30  
16:25:17 +03'00'

Утверждено

Директор МАУ ДО МЭЦ \_\_\_\_\_ М.А. Амбарцумян  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 09.04.2020 г.



## Положение о структурных подразделениях

1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Межшкольный эстетический центр» (далее – МЭЦ) — многопрофильное, многофункциональное учреждение дополнительного образования.
2. Структурные подразделения являются составной частью линейно-функциональной схемы управления МЭЦ, позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для творческого развития личности, обеспечение качественного уровня организации образовательного процесса.
3. Структурные подразделения создаются по решению директора в соответствии с Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, Программой деятельности учреждения, рекомендациями Учредителя, утвержденными для учреждения штатами и в пределах выделенного финансирования.
4. Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора в следующих случаях:
  - невыполнение подразделением своей уставной деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;
  - в случае решения директора об изменении структуры МЭЦ.
5. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Законодательными актами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МЭЦ, локальными актами учреждения и Положением о структурных подразделениях.
6. Структуру МЭЦ составляют отделы по направленностям образовательных программ.
7. Структурные подразделения могут создаваться при наличии определенного, нормативного количества творческих объединений.
8. Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

9. Работники подразделения назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.
10. Руководитель структурного подразделения назначается и принимается на работу директором МЭЦ, с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.

### **Основные задачи структурного подразделения**

11. Основные задачи структурного подразделения:
12. Организация образовательного процесса в соответствии с образовательными программами объединений. Создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творческого труда детей и подростков, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе, организации содержательного досуга.
13. Реализация образовательных, культурно досуговых, социально-значимых программ, проектов, направленных на выполнение социального заказа, совершенствование образовательной и социально-педагогической деятельности МЭЦ.
14. Совершенствование программно-методического сопровождения образовательного процесса и оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам по приоритетным образовательным направлениям, повышение педагогической компетентности и профессионального мастерства.
15. Содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся средствами образования и здоровые сберегающих технологий.
16. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению дополнительного образования.
17. Сохранение и совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения, включая весь спектр современных средств обучения.

### **Функции структурного подразделения**

18. Функции структурного подразделения:
  - 18.1. Структурное подразделение выполняет организационно-массовую, программно-методическую, образовательную, информационную деятельность, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед МЭЦ.
  - 18.2. Ведет аналитико-координационную работу по своему направлению, создает базу данных по реализации задач, определяющих деятельность подразделения, выполнению должностных инструкций, обеспечению

качественной работы структурного подразделения, созданию системы обучения, воспитания, развития детей в интересах семьи, общества, государства.

### **Управление и руководство структурным подразделением**

19. Управление и руководство структурным подразделением:

Возглавляет структурное подразделение руководитель подразделения, имеющий высшее образование, педагогическое или по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения МЭЦ и соответствующий стаж работы.

20. Руководитель структурного подразделения:

— планирует, организует и контролирует работу сотрудников подразделения, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;

— ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями подразделения;

— оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке рабочих образовательных программ, инновационных программ и технологий;

— участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

-организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей;

— осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

— организует методическую, культурно- массовую работу отдела,

— представляет интересы структурного подразделения МЭЦ в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;

— в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками подразделения;

— организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов МЭЦ;

— осуществляет обобщение опыта работы сотрудников, представление творческих находок;

— представляет сотрудников своего подразделения на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.

21. Руководитель структурного подразделения обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

22. Руководитель структурного подразделения создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.

23. Руководитель подразделения несет ответственность за:

— невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции подразделения;

- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность подразделения;

— нарушение прав и свобод, обучающихся и работников.

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

24. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями:

24.1. Структурные подразделения МЭЦ взаимодействуют между собой при организации и проведении мероприятий городского, районного, учрежденческого уровня, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации программы деятельности учреждения.

24.2. 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 деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель подразделения согласовывает свои действия с директором МЭЦ.

### **Документация (делопроизводство)**

25. Документация:

25.1. В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований:

- - программа деятельности подразделения;
- — отчет — анализ работы;
- — списки педагогов;
- — списки обучающихся;
- — положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, конференциях, выставках и других мероприятиях;
- — протоколы жюри проводимых мероприятий;
- — инструкции, приказы по организации и проведению экскурсий, массовых мероприятий с обучающимися, с возложением на организаторов ответственности за жизнь и здоровье детей.