

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
Т.А. Насибуллина
19.06.2023 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 5 от 19.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 31/1 от 27.06.2023 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 утвержденного 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 образованием;
- 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 заведующими отделами, методистами;
- 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 контроль за наполнением официального сайта в сети «Интернет»;
- обеспечивает организационное и нормативно-методическое сопровождение и контроль приема обучающихся в Центр;
- руководит разработкой локально-нормативных актов;
- является уполномоченным по охране труда;
- 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.

2.3. Заведующий отделом методической работы:

- ведет разработку содержания образования в Центре, его научное, программно-методическое и дидактическое обеспечение;
- осуществляет комплектование детских объединений, выполнение муниципального задания;
- осуществляет научно-методическое сопровождение педагогического коллектива Центра, включая внешних совместителей;
- руководят методической работой педагогического коллектива;
- изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляют контроль эффективности методической работы;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- оказывает методическую помощь педагогам в разработке, корректировке программ, календарно-тематических графиков и планов;
- организует экспертизу реализуемых в Центре дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках учебного плана;
- проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников;
- ведет разработку образовательной программы дополнительного образования Центра;
- осуществляет разработку перспективных и текущих планов работы;
- организует исследовательскую работу воспитанников;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед Центром, педагогами, воспитанниками;
- готовит документы для поощрения воспитанников в соответствии с установленными видами и условиями поощрения;
- контролирует посещаемость занятий воспитанниками;
- организует проведение конкурсов и мероприятий;

- готовит проекты приказов и распоряжений в пределах области своей компетенции;
- организует подготовку отчётности Центра по формам статистической отчётности;
- посещает занятия педагогических работников Центра, индивидуально-групповые занятия в соответствии с утверждённым планом работы Центра (без предварительного уведомления);
- курирует ведение документации методистов;
- обеспечивает наполнение официального сайта в сети «Интернет»;
- ведет разработку локально-нормативных актов;
- является секретарем педагогического совета, ведет протоколы;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

2.4. Заведующий отделом организационно-массовой работы:

- организует методическое сопровождение 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;
- разрабатывает сценарии мероприятий Центра;
- руководит работой педагогов-организаторов;
- готовит проекты приказов и распоряжений в пределах области своей компетенции;
- обеспечивает наполнение официального сайта в сети «Интернет»;
- предоставляет в Управление образования своевременно необходимую отчётную документацию по профилю своей деятельности;
- планирует и организует работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, ведёт всю необходимую документацию по данному вопросу;
- организует проведение конкурсов и мероприятий;
- контролирует посещаемость занятий воспитанников;
- является секретарем Совета родителей (законных представителей) обучающихся, ведет протоколы;
- является секретарем методического совета, ведет протоколы;
- является секретарем общего родительского собрания, ведет протоколы;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

2.5. 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;
- осуществляет контроль за соблюдением 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 ознакомления с Положением о распределении функциональных обязанностей между членами административно-управленческого персонала в МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист согласования к документу № 6 от 14.12.2023
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 14.12.2023 14:38

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 14.12.2023 - 14:38	-