Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
"Бокситогорский центр дополнительного образования"
(МБОУ ДО "БЦДО")

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
(протокол от 20.05.2026 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО "БЦДО"
от 20.05.2026 № 65

Положение
о структуре, подразделениях и службах муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Бокситогорский центр дополнительного образования"

г.Бокситогорск – 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, действующими законодательными актами РФ в сфере образования, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Бокситогорский центр дополнительного образования" (далее - Учреждение).

1.2. Учреждение организует и осуществляет образовательную деятельность по четырём направленностям - естественнонаучной, художественной, социально-гуманитарной, технической.

1.3. Данное Положение регулирует вопросы всех отделов и служб Учреждения - образовательной, воспитательной, технической и финансово-хозяйственной деятельности.

2. Структура и службы Учреждения

2.1. Организационная структура является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников отделов и служб.

2.2. В состав Учреждения входят следующие организационные отделы и службы:

2.2.1. учебный отдел;

2.2.2. информационно-методическая служба;

2.2.3. административно-хозяйственная служба;

2.2.4. бухгалтерия;

2.2.5. техническая служба.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отделов и служб осуществляется на основании должностных инструкций.

2.4. В состав учебного отдела включены работники категории:

2.4.1. методист отдела;

2.4.2. педагог-организатор детского клуба по месту жительства;

2.4.3. педагог дополнительного образования;

2.4.4. концертмейстер.

2.5. Непосредственное руководство за работой учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. В состав информационно-методической службы включены работники категории:

2.6.1. методист;

2.6.2. педагог-организатор.

2.7. Непосредственное руководство за работой информационно-методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.8. В состав административно-хозяйственной службы включены работники категории:

2.8.1. заведующий хозяйством;
2.8.2. секретарь;
2.8.3. лаборант;
2.8.4. художник-оформитель;
2.8.5. костюмер;
2.8.6. звукооператор;
2.8.7. осветитель сцены;
2.8.8. машинист сцены;
2.8.9. дворник;
2.8.10. рабочий по КО и ТР;
2.8.11. гардеробщик;
2.8.12. уборщик служебных помещений;
2.8.13. вахтёр;
2.9. Непосредственное руководство за работой административно-хозяйственной службы осуществляет заместитель директора по безопасности.
2.10. В состав отдела "Бухгалтерия" включены работники категории:
2.10.1. главный бухгалтер;
2.10.2. бухгалтер-кассир;
2.10.3. экономист.
2.11. Непосредственное руководство за работой отдела «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер.
2.12. В состав технической службы включены работники категории:
2.12.1. заместитель директора по техническому обеспечению;
2.12.2. инженер-программист;
2.12.3. инженер-электрик;
2.12.4. инженер-энергетик;
2.12.5. инженер по обслуживанию и ремонту вычислительной техники.
2.13. Непосредственное руководство за работой технической службы осуществляет заместитель директора по техническому обеспечению.

3. Функции структурных отделов и служб

3.1. Учебный отдел включает в себя творческие объединения социально-гуманитарной, естественнонаучной технической и художественной направленностей, детские клубы по месту жительства «Родник» и Огонёк».
3.1.1. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:
3.1.1.1. образовательную деятельность;
3.1.1.2. организационно-массовую работу;
3.1.1.3. исследовательскую деятельность;
3.1.1.4. проектную деятельность;
3.1.1.5. предпрофильное и профильное обучение.
3.2. Информационно-методическая служба:
3.2.1. планирует организацию и содержание методической и воспитательной работы в Учреждении;

3.2.2 организует информационное обеспечение образовательного и воспитательного процесса;

3.2.3. организует проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

3.2.4. осуществляет организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогических работников;

3.2.5. проводит мониторинг и оценку качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ;

3.2.6. организует проведение конкурсных мероприятий для учащихся образовательных организаций района;

3.2.7. осуществляет издательскую деятельность (издание ежемесячной газеты учреждения "Муравейник").

3.3. Административно-хозяйственная служба:

3.3.1. обеспечивает хозяйственную деятельность и условия для реализации учебно-воспитательного процесса;

3.3.2. содержит здания и помещения Учреждения и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, правилами ТБ;

3.3.3. контролирует исправность оборудования (освещения, сцены, систем отопления, вентиляции, звукового оборудования и др.);

3.3.4. проводит ремонт здания, помещений, контролирует качество ремонтных работ;

3.3.5. обеспечивает структурные отделы канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

3.3.6. ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

3.3.7. принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории (входной группы);

3.3.8. осуществляет организацию пропускного режима;

3.3.9. оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

3.3.10. осуществляет организацию делопроизводства в Учреждении;

3.3.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.3.12. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в Учреждении;

3.3.13. обеспечивает изготовление, ремонт костюмов;

3.3.14. осуществляет прием, сохранность, отпуск костюмов и аксессуаров;

3.3.15. занимается оформлением Учреждения в соответствии с эстетическими нормами;

3.3.16. организует и осуществляет работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

3.3.17. осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов;

3.3.18. осуществляет руководство и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в Учреждении.

3.4. Бухгалтерия:

3.4.1. составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Учреждения;

3.4.2. разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения образовательного процесса по видам персонала;

3.4.3. осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда, ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;

3.4.4. осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;

3.4.5. проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.4.6. ведет расчет стоимости платных образовательных и дополнительных услуг;

3.4.7. представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.4.8. участвует в разработке нормативных документов;

3.4.9. осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

3.4.10. ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

3.5. Техническая служба:

3.5.1. осуществляет техническое обслуживание компьютерной техники и программного обеспечения Уобразовательных организаций Бокситогорского муниципального района;

3.5.2. проводит техническое и консультационное сопровождение использования различных информационных систем;

3.5.3. выполняет работы по созданию и настройке компьютерных сетей;

3.5.4. осуществляет техническое сопровождение различных мероприятий в системе образования, проводимых в Бокситогорском районе (в т.ч. олимпиад, конференций, конкурсов);

3.5.5. осуществляет техническое сопровождение проведения ОГЭ, ЕГЭ;

3.5.6. обеспечивает эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт электроустановок и электрооборудования

3.5.7. обеспечивает содержание теплового хозяйства центра в работоспособном и технически исправном состоянии

4. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Все отделы и службы работают в тесном контакте, их деятельность основана на принципах взаимопомощи, взаимовыручки.

4.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отделы и службы взаимодействую между собой по вопросам:

4.2.1. получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех отделов и служб;

4.2.2. в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями отделов и служб.

4.3. Непосредственный контроль за работой отделов и служб Учреждения осуществляет директор.

5. Ответственность

5.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций структурного отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела.

5.2. На руководителя возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

5.2.2. организацию в отделах оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

5.2.3. соблюдение работниками отделов трудовой и производственной дисциплины;

5.2.4. обеспечение работниками сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности, правил ТБ;

5.2.5. подбор, расстановку и деятельность работников отделов;

5.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников структурных отделов устанавливается должностными инструкциями.