

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
Протокол от «31» 08 2017 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ ДО «БЦДО»  
от «31» 08 2017 г. № 127

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СТРУКТУРЕ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И СЛУЖБАХ**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования

**«БОКСИТОГОРСКИЙ ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**2017 год**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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-педагогической, 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:

- отдел социально-педагогической и естественнонаучной направленностей;
- отдел народного творчества;
- художественный отдел;
- декоративно-прикладной отдел;
- технический отдел;
- информационно-методическая служба;
- ресурсный центр по работе с одарёнными детьми;
- технический отдел;
- административно-хозяйственная служба
- бухгалтерия;
- техническая служба.

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

2.4. В состав отдела социально-педагогической и естественнонаучной направленностей включены работники категории:

- заведующий отделом;
- педагог-организатор детского клуба по месту жительства;
- педагог дополнительного образования.

Непосредственное руководство за работой отдела осуществляет заведующий отделом.

2.5. В состав отдела народного творчества включены работники категории:

- заведующий отделом;
- концертмейстер;
- педагог дополнительного образования.

Непосредственное руководство за работой отдела осуществляет заведующий отделом.

2.6. В состав художественного отдела включены работники категории:

- заведующий отделом;
- концертмейстер;
- педагог дополнительного образования.

Непосредственное руководство за работой отдела осуществляет заведующий отделом.

2.7. В состав декоративно-прикладного отдела включены работники категории:

- заведующий отделом;
- педагог дополнительного образования.

Непосредственное руководство за работой отдела осуществляет заведующий отделом.

2.8. В состав технического отдела включены работники категории:

- заведующий отделом;
- педагог дополнительного образования.

Непосредственное руководство за работой отдела осуществляет заведующий отделом.

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

- методист;
- педагог-организатор.

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

2.10. В состав ресурсного центра по работе с одарёнными детьми включены работники категории:

- методист;

Непосредственное руководство за работой отдела осуществляет директор.

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

- заместитель директора по ТБ;
- завхоз;
- художник-оформитель;
- лаборант;
- секретарь;
- костюмер;
- звукооператор;
- дворник;
- рабочий по КО и ТР;
- гардеробщик;
- вахтёр;
- уборщик служебных помещений;
- машинист сцены;
- осветитель сцены.

Непосредственное руководство за работой отдела осуществляет заместитель директора по безопасности

2.12. В состав отдела «Бухгалтерия» включены работники категории:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- экономист.

Непосредственное руководство за работой отдела осуществляет главный бухгалтер.

2.13. В состав технической службы включены работники категории:

- заместитель директора по техническому обеспечению;
- инженер-программист;
- инженер-электрик;
- инженер-интернет;
- инженер по обслуживанию и ремонту вычислительной техники.

Непосредственное руководство за работой отдела осуществляет заместитель директора по техническому обеспечению.

### **3. Функции структурных отделов и служб.**

3.1. Отдел социально-педагогической и естественнонаучной направленностей включает в себя объединения социально-педагогической, естественнонаучной направленностей, детские клубы по месту жительства, детскую студию «Родничок».

3.1.1. Отдел осуществляет по своим направленностям:

- образовательную деятельность;
- организационно-массовую работу;
- исследовательскую деятельность;
- работу по проектам;
- предпрофильное и профильное обучение.

3.2. Отдел народного творчества включает в себя объединения художественной направленности, изучающие народные промыслы и традиции, народное творчество и культуру, в том числе вокально-хоровые ансамбли: «Радость» и «Задоринка».

3.2.1. Отдел осуществляет по своим направленностям:

- образовательную деятельность;
- организационно-массовую работу;
- исследовательскую деятельность;
- работу по проектам;
- предпрофильное и профильное обучение.

3.3. Художественный отдел включает в себя объединения художественной направленности, в том числе образцовую студию детской и молодёжной моды «Авангард», образцовый хореографический коллектив «Карусель».

3.3.1. Отдел осуществляет по своим направленностям:

- образовательную деятельность;
- организационно-массовую работу;
- работу по проектам;
- предпрофильное и профильное обучение.

3.4. Декоративно-прикладной отдел включает в себя объединения художественной направленности в области декоративно-прикладного творчества.

3.4.1. Отдел осуществляет по своим направленностям:

- образовательную деятельность;
- организационно-массовую работу;
- работу по проектам;

3.5. Технический отдел включает в себя объединения технической направленности, в том числе лабораторию технического творчества «ТЕХНОЛАБ».

3.5.1. Отдел осуществляет по своим направленностям:

- образовательную деятельность;
- организационно-массовую работу;
- исследовательскую деятельность;
- работу по проектам;
- предпрофильное и профильное обучение.

3.6. Информационно-методическая служба:

- планирует организацию и содержание методической и воспитательной работы в Учреждении;
- организует информационное обеспечение образовательного и воспитательного процесса;
- организует проведение районных конкурсов для обучающихся образовательных организаций района;
- осуществляет издательскую деятельность (издание ежемесячной газеты учреждения «Муравейник»);
- ответственна за пополнение библиотечного фонда Учреждения;
- организует подписку на периодические издания.

3.7. Ресурсный центр по работе с одарёнными детьми:

- создание и ведение муниципальной Базы данных одарённых детей;
- организация и проведение конкурсных мероприятий муниципального уровня;
- отбор одаренных детей для участия в конкурсных мероприятиях регионального уровня;
- методическая и информационная поддержка муниципальных образовательных учреждений и сетевых инновационных площадок по работе с одарёнными детьми в различных формах;
- создание условий для обмена опытом образовательных учреждений, отдельных педагогов по работе с одаренными детьми: организация для педагогов образовательных учреждений семинаров, мастер-классов, организации методических объединений по проблемам сопровождения одаренных детей;
- координация работы РДОО «РУСИЧИ»;
- формирования отчетной документации муниципального уровня по вопросам работы с одаренными детьми.

3.8. Административно-хозяйственная служба:

- обеспечивает хозяйственную деятельность и условия для реализации учебно-воспитательного процесса;
- содержит здания и помещения Учреждения и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, правилами ТБ;

- контролирует исправность оборудования (освещения, сцены, систем отопления, вентиляции, звукового оборудования и др).;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- обеспечивает структурные отделы канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории (входной группы);
- осуществляет организацию пропускного режима;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- осуществляет организацию делопроизводства в учреждении;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в Учреждении;
- обеспечивает изготовление, ремонт костюмов;
- осуществляет прием, сохранность, отпуск костюмов и аксессуаров;
- занимается оформлением Учреждения в соответствии с эстетическими нормами;

### 3.9. Бухгалтерия:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности учреждения;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения образовательного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- ведет расчет стоимости платных образовательных и дополнительных услуг;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- участвует в разработке нормативных документов;
- 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;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

### 3.10. Техническая служба:

- техническое обслуживание компьютерной техники и программного обеспечения образовательных организаций Бокситогорского муниципального района;
- проверка работоспособности подключения образовательных учреждений к районным узлам передачи данных и их настройка;
- техническое и консультационное сопровождение использования различных информационных систем;
- работы по созданию и настройке компьютерных сетей;
- техническое сопровождение различных мероприятий в системе образования, проводимых в Бокситогорском районе (в т.ч. олимпиад, конференций, конкурсов);
- техническое сопровождение проведения ОГЭ, ЕГЭ.

#### **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 взаимодействуют между собой по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех отделов и служб;
- 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:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделах оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отделов трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности, правил ТБ;
- подбор, расстановку и деятельность работников отделов;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников структурных отделов устанавливается должностными инструкциями.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 7 (семь)

\_\_\_\_\_ листов.

Директор МБОУ ДО «БЦДО»: А.И.И.

