



**УТВЕРЖДАЮ:**

Индивидуальный предприниматель  
Дорохина Анна Андреевна

Дорохина А.А.

«19» июня 2019 г.

## **Положение О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, СТРУКТУРЕ И ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений Организации и разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, настоящим Положением и другими локальными актами Организации.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, создаются для качественного обеспечения обучения учащихся и повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Организации.

1.3. При создании структурных подразделений Организация 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.

### **2. Цель и задачи структурных подразделений Организации**

2.1. Основной целью структурных подразделений Организации является реализация образовательных программ дополнительного образования, создание оптимальных условий для охраны здоровья и психического развития обучающихся.

2.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса Организации и пропаганды здорового образа жизни;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

### **3. Структура и основы деятельности Организации**

3.1. Организация проводит обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования в сфере культуры и искусства по программам, утвержденным внутренними локальными актами и положениями.

3.2. Комплектование классов и групп

3.2.1. Порядок комплектования и наполняемость групп устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами.

3.3. Организация и управление образовательным процессом.

#### **4. Порядок комплектования Организации кадрами**

4.1. Порядок комплектования Организации кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием на основе трудовых договоров. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут досрочно – либо по его инициативе, либо по инициативе руководителя согласно Трудовому кодексу РФ.

#### **5. Структурные подразделения и их функции**

5.1. учебная часть организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, координирует работу преподавателей и других педагогических работников, разрабатывает учебнометодическую и иную документацию необходимую для деятельности образовательного учреждения, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой платных дополнительных образовательных услуг, обеспечивает высокий уровень подготовки обучающихся; ведет прием, выбытие обучающихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, оформляет командировочные документы; обеспечивает сохранность документов, хранящихся в архиве, и их предоставление по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств и служб.

5.2. хозяйственная часть Организации обеспечивает чистоту внутренних помещений Организации, ее территории, подготавливает помещение Организации к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт инфраструктуры, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, специальной одеждой, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов; 5.3. финансовая часть отвечает за ведение бюджетного и налогового учета Организации.

5.4. кадровая служба осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников Организации;

5.5. юридическая служба ведет договорную и претензионно-исковую работу; осуществляет разработку нормативных документов; обеспечивает регистрацию изменений в учредительные документы; разрабатывает локальные нормативные акты Организации; организует работу по обеспечению предприятия нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности Организации, по учету и ведению баз нормативных правовых актов; обеспечивает структурные подразделения Организации, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей; осуществляет: проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Организации проектов договоров, инструкций, положений и других документов правового

характера; осуществляет консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

5.6. педагогическо-методическая часть включает в себя педагогических работников службы, проводящих обучение по образовательным программам, а также осуществляющих методическую и научную работу в Организации.

5.7. административная часть формирует и координирует работу всех подразделений.

## **6. Адреса Организации**

6.1. Юридический адрес Организации: 121087, г. Москва, Багратионовский проезд, д 6, к.2, кв. 37

6.2. Фактический адрес: 127434, г. Москва, Дмитровское шоссе, д.1, к.1.

## **7. Управление Организацией**

7.1. Руководство Организацией осуществляет Руководитель

7.2. Управление структурными подразделениями осуществляется Руководителем Организации или руководителями структурных подразделений или лицами, на которых возложено управление структурными подразделениями, по приказу Руководителя.

7.3. Руководителю структурного подразделения непосредственно подчинены все специалисты его подразделения. Он сам непосредственно подчиняется Руководителю.

7.4. Все руководители структурных подразделений Организации и заместители руководителя подчиняются непосредственно Руководителю и находятся под его контролем.

## **8. Права и обязанности структурных подразделений Организации**

8.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденном в установленном порядке.

8.2. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения имеют право:

- представлять на рассмотрение руководителя Организации предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства и специалистов Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **9. Взаимодействие структурных подразделений Организации**

9.1. Взаимодействие структурных подразделений Организации направлено на качественное обеспечение обучения, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения.

9.2. Взаимодействие обеспечивается Программой развития Организации, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями Руководителя Организации.

## **10. Ответственность структурных подразделений Организации**

10.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством; - за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.



**Руководитель**

**Дорохина А.А.**