

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ ДО ДМЦ  
 А.Е.Кастовский  
 «18» февраля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении по обеспечению учебного процесса

### I. Общие положения

Структурное подразделение по обеспечению учебного процесса (далее – структурное подразделение) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детский морской центр имени адмирала Фёдора Фёдоровича Ушакова» (далее – учреждение). Структурное подразделение создано на правах подразделения для организационно-технического и материального обеспечения возможности реализации дополнительных общеобразовательных программ учреждения, мероприятий в рамках муниципальных программ, мероприятий в рамках программ по выполнению наказов избирателей депутатам городской Думы Краснодара, мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности.

В состав структурного подразделения входят следующие штатные должности:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Административно-управленческий персонал	
Заведующий структурным подразделением	1
Педагогический персонал	
Старший методист	1
Методист	2
Учебно-вспомогательный персонал	
Специалист по охране труда	1

Руководство структурным подразделением осуществляется заведующим структурным подразделением.

Назначение и освобождение от должности заведующего структурным подразделением осуществляется приказом директора учреждения.

Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется заведующим структурным подразделением.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего структурным подразделением и работников струк-

турного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения.

На период временного отсутствия заведующего структурным подразделением (временная нетрудоспособность, пребывание в командировке или отпуске и др.) его обязанности исполняет старший методист, назначенный приказом директора по письменному предложению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

Структурное подразделение находится в подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

При ликвидации структурного подразделения применяются общие правила сокращения штата работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Краснодарского края, департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар;
- Уставом учреждения;
- локальными актами учреждения.

## II. Цели и задачи

Целью создания структурного подразделения является организационно-техническое и материальное обеспечение возможности реализации дополнительных общеобразовательных программ учреждения, мероприятий в рамках муниципальных программ, мероприятий в рамках программ по выполнению

наказов избирателей депутатам городской Думы Краснодара, мероприятий направленных на обеспечение комплексной безопасности за счёт средств муниципального бюджета и внебюджетных средств.

Основными задачами структурного подразделения являются:

1. Организация коммунально-эксплуатационного, технического и материально-технического обеспечения учебного процесса в учреждении.
2. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения учебного процесса в учреждении путём проведения аукционов, конкурсов и иных способов закупок.
3. Лицензирование образовательной деятельности учреждения.
4. Привлечение внебюджетных источников финансирования деятельности учреждения.
5. Обеспечение безопасных условий труда.

### III. Функции

Заключение контрактов на оказание коммунальных услуг для обеспечения зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, газом и водой.

Внесение необходимых сведений о контрактах на оказание коммунальных услуг на официальном портале ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)) в соответствии с действующим законодательством.

Определение потребностей в материальных ресурсах необходимых для обеспечения учебного процесса.

Подготовка и заключение контрактов на поставку товаров, предоставление услуг за счёт средств муниципального бюджета в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также внебюджетных средств в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для обеспечения учебного процесса канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.

Подготовка и предоставление материалов экономического обоснования цен товаров, работ и услуг для заключения контрактов.

Согласование с поставщиками изменений условий контрактов и их оформление, а также подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

Материально-техническое обеспечение детских праздников, выставок и других мероприятий, связанных с реализацией учебных программ.

Обеспечение материалами и средствами для поддержания учебных помещений учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и противопожарными нормами.

Составление заявок на предоставление субсидий по приобретению това-

ров, выполнению работ, оказанию услуг для обеспечения учебных мероприятий.

Организация обеспечения транспортными услугами и продуктами питания при проведении экспедиций с привлечением в установленном порядке сторонних организаций.

Размещение на официальном портале (zakupki.gov.ru) необходимой информации, связанной с договорами, контрактами и соглашениями на поставку товаров, выполнение работ или предоставление услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Формирование, размещение и внесение изменений в план закупок и план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд учреждения.

Размещение отчётной информации о финансовой деятельности учреждения на государственном портале bus.gov.ru.

Подготовка и предоставление в министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края документы для внесения изменений в лицензию учреждения.

В соответствии с расписанием занятий обучающихся, утверждённым директором учреждения, осуществление сбора информации на соответствие помещений требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

Подготовка комплекта документов для оформления безвозмездного пользования помещениями общеобразовательного учреждения, в которых проходят занятия по дополнительным общеобразовательным программам.

Заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом муниципального образования город Краснодар, закреплённым за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, в соответствии с выданным постановлением администрации муниципального образования город Краснодар, а также внесение изменений в такой договор.

Заключение договора с учреждением здравоохранения на оказание медицинских услуг обучающимся в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Заключение соглашения об обеспечении питанием обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Организация платных дополнительных образовательных услуг, оформление необходимой документации в части определения цены, её экономического обоснования, порядка получения и расходования средств в пределах компетенции структурного подразделения.

Внесение данных в автоматизированную систему «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Организация и обеспечение охраны труда в учреждении, своевременное

принятие необходимых мер при выявлении фактов нарушений правил безопасности, проведение мероприятий по охране труда.

Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации по охране труда, предоставление в установленные сроки отчетности.

Организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

Подготовка информационных материалов (проектов приказов, положений, отчетов, сведений и др.) для директора учреждения и заместителя директора по административно-хозяйственной работе по вопросам, находящимся в компетенции структурного подразделения.

#### **IV. Полномочия**

Заведующий структурным подразделением:

1. Разрабатывает положение о структурном подразделении.
2. Разрабатывает и представляет директору учреждения для утверждения должностные инструкции работников структурного подразделения.
3. Вносит предложения по кандидатурам для назначения на должности, по освобождению от должности работников структурного подразделения.
4. Руководит работой структурного подразделения, обеспечивает решение возложенных на структурное подразделение задач, контролирует исполнение работниками своих должностных обязанностей и поручений.
5. Согласовывает представляемые на рассмотрение директору учреждения и заместителю директора по административно-хозяйственной работе проекты документов, содержащие информацию, относящуюся к компетенции структурного подразделения.
6. Планирует и контролирует деятельность структурного подразделения, в том числе по вопросам взаимодействия с другими структурными подразделениями в связи с выполнением возложенных задач.
7. Обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, а также вносит предложения директору учреждения о поощрении (взыскании) работников.
8. Участвует в совещаниях учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

Работники структурного подразделения для осуществления своих основных функций вправе:

1. Вносить руководству учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением функциями.
2. Знакомиться с проектами приказов директора учреждения, касающихся деятельности структурного подразделения.
3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

4. Готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

5. Работать с документами других структурных подразделений для выполнения возложенных задач.

6. Запрашивать и получать от других структурных подразделений рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

7. Представлять интересы учреждения в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **V. Ответственность**

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий структурным подразделением.

На заведующего структурным подразделением возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

- организацию оперативной, своевременной и качественной подготовки документов, соответственно функциям структурного подразделения;

- сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины учреждения;

- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

Ответственность работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

## **VI. Взаимодействие с другими подразделениями и внешние связи**

Для выполнения функций и реализации задач, предусмотренных настоящим положением, структурное подразделение взаимодействует:

1. С административно-управленческим персоналом по вопросам:

- получения информации, консультаций и рекомендаций по оснащению учебного процесса, содержанию и ремонту учебных помещений;

- получения информации по проведению мероприятий в рамках реализации учебного процесса;

- получения распоряжений на проведение закупок материальных запасов, основных средств, на оказание услуг, необходимых для реализации образовательных программ учреждения;

- получения необходимой информации и документации для выполнения возложенных на работников структурного подразделения задач и функций;
- участия в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию структурного подразделения;
- получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание учебного процесса;
- предоставления разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- предоставления планов работы структурного подразделения, отчётов по итогам работы, аналитических справок и др.

2. С филиалом МКУ «ЦБ ДО адм. МО г. Краснодар»:

- получения нормативов расходов на содержание зданий и учебных помещений;
- получения разъяснений по учёту оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления финансовых документов, связанных с исполнением контрактов, заключаемыми на получение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказания услуг в рамках обеспечения учебного процесса;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учёта и контроля документов.

3. С учебно-вспомогательным персоналом по вопросам:

- регистрации документов, проекты которых подготовлены работниками структурного подразделения и согласованы с директором учреждения;
- получения информации о приказах, распоряжениях директора учреждения, касающихся деятельности структурного подразделения;
- получения информации о приказах, распоряжениях директора учреждения об установлении работникам структурного подразделения должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании (взыскании);
- получения копий учредительных документов, необходимых для выполнения функций структурного подразделения;
- оформления приёма на работу, увольнения, перевода работников структурного подразделения;
- согласования графика отпусков работников структурного подразделения;
- получения поступающих в учреждение документов и иных информационных материалов по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

4. С общеобразовательными организациями по вопросам:

- получения необходимых документов для оформления договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом муниципального образования город Краснодар, закреплённым за муниципальным учреждением на праве оперативного управления;
- получения информации по занимаемым помещениям на основе безвозмездного пользования учреждением.

5. С другими сторонними организациями по вопросам, входящих в компетенцию структурного подразделения.

VII. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с 18 февраля 2016 года.

Настоящее положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

Внесение изменений в настоящее положение осуществляется приказом директора учреждения на основании представления заведующим структурным подразделением.

Запрещается возлагать на работников структурного подразделения функций, не предусмотренных настоящим положением и их должностными обязанностями.

С настоящим положением работники структурного подразделения знакомятся под роспись.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий структурным подразделением

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.Л.Николаева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С.П.Мороз

ОЗНАКОМЛЕННЫ

Сторонний эксперт Е.Р. Звездникова  
18.02.2016

Специалист по охране труда и технике безопасности  
 О.В. Крылов 18.02.2016г.

Blank lines for additional signatures and dates.