

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

Принято

на педагогическом совете
МБУ ДО ДТДМ
протокол №3
от «01» марта 2024г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО ДТДМ
_____ Е.Э. Жихарцева
приказ №245
от «01» марта 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном отделе муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

г. Ростов-на-Дону
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность административного отдела муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи (далее - МБУ ДО ДТДМ).

1.2. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением МБУ ДО ДТДМ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Ростовской области и города Ростова-на-Дону;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБУ ДО ДТДМ и другими локальными актами учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДТДМ;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется директору МБУ ДО ДТДМ.

1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2. Структура и штаты Отдела

2.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор МБУ ДО ДТДМ.

2.2. Структура Отдела включает:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по науке;
- заместитель директора административно-хозяйственной части;
- старший методист;
- методист;
- педагог-организатор;
- заведующий канцелярией;
- секретарь руководителя;
- специалист по охране труда;
- администратор;
- юрисконсульт;

- отдел кадров;
- бухгалтерия.

2.3. В отдел кадров входят следующие должности:

- начальник;
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам.

2.4. В бухгалтерию входят следующие должности:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- экономист;
- ведущий экономист.

2.5. Структура Отдела, количество штатных единиц, должности могут изменяться в зависимости от необходимости, специфики деятельности и объема выполняемой работы в соответствии с приказом директора МБУ ДО ДТДМ.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются административно-организационное обеспечение функционирования структуры учреждения, установление эффективных взаимосвязей и отношений между всеми подразделениями, предоставление прав и определение обязанностей между работниками административного аппарата, обеспечение кадровой и финансовой дисциплины МБУ ДО ДТДМ.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Заместители директора организуют деятельность структурных подразделений по курируемому направлению, руководят и координируют их работу в соответствии с делегированными полномочиями руководителем учреждения (директором).

4.2. Бухгалтерия осуществляет функции по обеспечению финансовой дисциплины учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 29.07.1998 N34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих,

утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл.25.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

4.3.Отдел кадров обеспечивает МБУ ДО ДТДМ трудовыми ресурсами, комплектуется кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, обеспечивает соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, охраны труда, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Специалист по охране труда осуществляет контроль за соблюдением норм и правил охраны труда в учреждении и обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в МБУ ДО ДТДМ в соответствии с действующим законодательством.

4.5.Педагог-организатор:

- выполняет организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- анализирует достижения обучающихся в структурных подразделениях (секторах, центрах).

4.6.Старший методист координирует выполнение нормативных документов по предоставлению образовательных услуг в структурных подразделениях.

4.7.Методисты:

- выполняет организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- разрабатывает локальные акты, регламентирующие содержание основных направлений деятельности учреждения в пределах своей компетентности;
- осуществляет контроль, ведет учет и отчетность по аттестации педагогических работников в рамках своей компетентности.

4.8.Заведующий канцелярией осуществляет руководство деятельностью канцелярии и контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.9.Секретарь руководителя обеспечивает организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

4.10.Администратор осуществляет работу и организационное обеспечение деятельности учреждения, с посетителями и работниками МБУ ДО ДТДМ.

4.11.Юрисконсульт разрабатывает документы правового характера, методическое руководство правовой работой в МБУ ДО ДТДМ.

5. Права, обязанности и ответственность Отдела

5.1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ ДО ДТДМ.

Должностные инструкции работников Отдела разработаны в соответствии с требованиями:

- «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018),
- «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 №761-н (ред. от 31.05.2011);
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 №652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.04.2021 N 274н.

5.2. Работники Отдела по вопросам своей компетенции имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности МБУ ДО ДТДМ.

5.2.2. Возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству в МБУ ДО ДТДМ.

5.2.3. По результатам проверок деятельности структурных подразделений (центров, секторов, отделов) учреждения вносить предложения директору по применению к работникам мер поощрения и (или) наложения дисциплинарных взысканий.

5.2.4. Проводить совещания, принимать участие в педагогических, методических советах, общих собраниях работников учреждения.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений.

5.3.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора МБУ ДО ДТДМ.

5.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.

5.3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников учреждения.

5.3.6. Предоставлять информацию, необходимую директору, руководителям структурных подразделений по вопросам деятельности Отдела.

5.3.7. Осуществлять деятельность Отдела в строгом соответствии с настоящим Положением.

5.4. Возложение на работников Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора МБУ ДО ДТДМ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается педагогическим Советом МБУ ДО ДТДМ и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

5.2. После утверждения Положения или изменений внесенных в него, текст размещается на официальном сайте учреждения.