ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ВО ИМЯ ПРЕПОДОБНОГО СЕРАФИМА САРОВСКОГО «РАДОСТЬ МОЯ»

ИНН 3327143845 КПП 332701001
600022, г. Владимир, ул. Ставровская, д.1

dc@radost33.ru; www.dc.radost33.ru
info@radost33.ru www.radost33.ru
Тел. 47-47-07; 77-83-93

«СОГЛАСОВАНО» на заседании
Педагогического совета ЧОУ
«Детский центр во имя Преподобного
Серафима Саровского «Радость моя»
Протокол №1 от 01.09.2026

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ЧОУ «Детский центр во имя
Преподобного Серафима Саровского
«Радость моя»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0217868300E8B3FF934377C8745B9264E1
Владелец: Романова Ирина Вячеславовна
Действителен: с 05.02.2026 до 05.05.2027

Романова И.В.
приказ №92ОД от 01.09.2026г

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях и органах управления

г. Владимир, 2026г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в Частном общеобразовательном учреждении «Детский центр во имя преподобного Серафима Саровского «Радость моя» (далее – Детский центр), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Детского центра, штатным расписанием.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности.

1.4. При создании структурного подразделения Детский центр 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.

1.5. Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

2. Структура и основы деятельности Детского центра:

2.1. В состав структурных подразделений входят дошкольное образовательное учреждение, учреждение дополнительного образования, представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Детского центра, который:

- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;

- иные действия согласно Уставу Детского центра.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Детского центра:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Детского центра и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. Все структурные подразделения Детского центра подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.7. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Детским центром.

2.8. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом Детского центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.9. Прекращение деятельности структурного подразделения Детского центра путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора.

3. Цели и задачи структурных подразделений:

3.1. Основной целью структурных подразделений является реализация образовательных программ дошкольного и дополнительного образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование нравственной личности на основе традиции русской православной культуры, христианского благочестия и православного образа жизни, воспитания в Воспитаннике гражданственности и любви к Родине;

- формирование у обучающихся углубленного уровня знаний, сохранение и укрепление здоровья детей;

- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса Детского центра и пропаганды здорового образа жизни.

4. Функции руководителя структурных подразделений:

4.1. Руководитель структурных подразделений владеет определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь

по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывает программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Детского центра в соответствии с целями и стратегией Детского центра, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда и т.д. и разрабатывает на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Детском центре.

4.4. Планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

5. Права

5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений Детского центра необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Детского центра по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

5.1.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.6. Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководитель структурных подразделений имеет право:

5.2.1. Вносить предложения директору Детского центра о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также

предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Детского центра, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора Детского центра предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Взаимодействие структурных подразделений ОЦ направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

6.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора ОЦ.

6.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями школы по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

- назначения, увольнения и перемещение материально - ответственных лиц.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

7.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

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

- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также учителей;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Детского центра;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников Детского центра.