



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА «СОКОЛ» Г.ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

01.08.2025

№ 49

г.Липецк

О распределении функциональных обязанностей
между членами администрации на 2025-2026 учебный год

Для осуществления руководства МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения образовательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разграничить полномочия администрации МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г.Липецка в рамках штатного расписания и должностных обязанностей:

1.1. Директор

- осуществляет руководство учреждением в соответствии с его уставом и законодательством РФ;
- обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения;
- определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы;
- совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, правил поведения для обучающихся и др.;

- обеспечивает реализацию образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса, качество образования выпускников, сохранность жизни и здоровья обучающихся, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
- определяет структуру управления учреждением, штатное расписание;
- решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- планирует, координирует и контролирует работу филиала, педагогических и других работников учреждения;
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формирует контингенты обучающихся;
- в соответствии с законодательством защищает законные права и интересы обучающихся, работников;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- содействует деятельности педагогических, психологических и методических объединений;
- регулирует деятельность общественных (в т.ч. детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством РФ;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально - технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

1.2. Заместитель директора

- исполняет обязанности директора в период отсутствия директора учреждению;
- проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- осуществляет разработку перспективных и текущих планов работы учреждения;
- отвечает за комплектование групп;

- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися.
- контролирует обучение детей с ОВЗ на дому;
- готовит проекты приказов и распоряжений по учреждению в пределах области своей компетенции;
- организует подготовку отчетности учреждения по формам статистической отчетности.
- организует проверку журналов учета деятельности педагога дополнительного образования;
- является ответственным за проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- посещает занятия педагогических работников учреждения в соответствии с утвержденным планом работы (без предварительного уведомления).
- анализирует состояние воспитательной работы в учреждении, планирует, организует, контролирует воспитательную работу, оперативно вносит необходимые коррективы в план;
- проводит мониторинги воспитанности и развития обучающихся совместно с педагогами;
- составляет расписание работы творческих объединений;
- координирует работу педагогов дополнительного образования по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает участие в подготовке педагогических и других работников учреждения к аттестации;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- осуществляет контроль за информационным обеспечением сайта учреждения;
- в связи с вступлением в силу с 01.01.2014г. Федерального закона №44 – ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» участвует в работе комиссии по приемке товаров работ и услуг;

- организует работу педагогического коллектива на портале Навигатор ПФДО.

Директор



Е.А.Лукьянова