

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР НАУКИ, ИННОВАЦИЙ И ТВОРЧЕСТВА «РОСТОК»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. УФА РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ до «ЦНИТ «Росток»  
ГО г. Уфа РБ  
Н.Ф. Леушкина  
Приказ № 46-а от 12.09.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И  
УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий Порядок устанавливает для Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр науки, инноваций и творчества «Росток» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) порядок разработки, согласования, утверждения, актуализации, пересмотра, хранения, отмены Положения о структурном подразделении.

1.2 Требования настоящего порядка являются обязательными для применения сотрудниками Учреждения.

1.3 Требования настоящего порядка являются обязательными для всех структурных подразделений Учреждения.

## **2 Термины, определения и сокращения**

2.1 В настоящем документе используются следующие термины и их определения:

**Положение о структурном подразделении** – организационно-правовой документ, устанавливающий статус подразделения в структуре Учреждения, регулирующий порядок его повседневного функционирования, а также его подчиненности и взаимодействия с другими подразделениями.

**Структурные подразделения** – элементы организационной структуры Учреждения, выполняющие чётко определённые функции, сформированные на основании утверждённого штатного расписания и находящиеся в непосредственном подчинении руководителей структурных подразделений.

**Задача** – определённое направление деятельности структурного подразделения, обеспечивающее достижение поставленной перед подразделением цели.

**Функции** – конкретные действия, выполнением которых решаются задачи, поставленные перед подразделением.

## **3 Общие положения**

3.1. Процедура внедрения и поддержания в рабочем состоянии Положения о структурном подразделении (далее Положение о СП) включает в себя следующие этапы:

- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- хранение;
- актуализация;
- пересмотр и отмена.

3.2. Положение о СП Учреждения содержит следующие структурные элементы:

- «Титульный лист»;
- «Общие положения»;
- «Структура подразделения»;
- «Цели и задачи»;
- «Функции»;
- «Права»;
- «Ответственность»;
- «Взаимоотношения с другими подразделениями».

3.2.1 Титульный лист Положения о СП оформляется по форме, приведенной в Приложении 1.

3.2.2 В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- статус структурного подразделения в соответствии с Уставом Учреждения и его организационной структурой, а также описывается, что собой представляет это структурное подразделение – самостоятельное подразделение или единицу, входящую в состав более крупного структурного подразделения;
- основания для создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения Учреждения;
- подчиненность подразделения;
- дается ссылка на имеющиеся в наличии правовые и нормативные документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности;
- порядок назначения руководителя структурного подразделения и его замещения на период временного отсутствия.

3.2.3 Раздел «Структура подразделения»

Если структурное подразделение разделено на структурные единицы, то в Положении о СП необходимо отобразить его внутреннюю структуру. Структура подразделения может быть изображена в виде схемы или текстовым способом в виде простого перечисления. Приводится фраза - «В состав подразделения входят следующие структурные единицы» (далее следует перечисление).

3.2.4 В разделе «Цели и задачи» излагаются направления деятельности данного структурного подразделения и основные задачи, которые ему надо решить.

3.2.5 В разделе «Функции» перечисляются действия, выполнением которых решаются задачи, поставленные перед подразделением:

- функции излагаются максимально полно;
- функции одного структурного подразделения не должны дублировать функции другого структурного подразделения;
- функции должны поддаваться структурированию (т.е. разделению на должностные обязанности работников подразделения);
- функции формулируются таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности подразделения.

Приводится фраза – «Для решения основных целей и задач подразделение выполняет следующие функции» (далее следует перечисление).

3.2.6 В разделе «Права» закрепляются полномочия, необходимые подразделению для выполнения установленных функций.

3.2.7 В разделе «Ответственность» устанавливается ответственность подразделения при осуществлении своей деятельности.

3.2.8 Раздел «Взаимоотношения с другими подразделениями»

В процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций, реализации предоставленных ему прав, оно взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения и внутри подразделения.

Связи между структурными подразделениями выражаются в совершении следующих действий:

- совместных действий – одновременного выполнения определённых действий несколькими подразделениями для достижения конечного результата;
- встречных действий, которые описываются по схеме «предоставление – получение» документированной информации и материальных ценностей с прилагаемыми сопроводительными документами;
- односторонних действий, отображающих связи между структурными подразделениями Учреждения;

При разработке раздела «Взаимодействия» необходимо руководствоваться следующими правилами:

- связи между структурными единицами Учреждения должны быть устойчивыми и постоянными;
- связи между структурными подразделениями, отображающие встречные действия, должны одинаково описываться в Положении о СП всех взаимодействующих структурных подразделений;
- в Положении о СП описываются связи между структурными подразделениями, а не отдельными работниками, необходимо ориентироваться на контакты между руководителями взаимодействующих подразделений.

Раздел «Взаимодействия» оформляется в таблице, где указываются служебные взаимоотношения структурного подразделения с внутренними подразделениями Учреждения и внешними организациями по вопросам хозяйственной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т.д., а также документооборот (получаемые и отправляемые документы на бумажных и электронных носителях).

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Представляемая информация

## 4 Процедура разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии Положения о структурном подразделении

### 4.1 Разработка

4.1.1 Положение о СП разрабатывают руководители структурных подразделений в соответствии с требованиями настоящего порядка.

4.1.2 При разработке Положения о СП необходимо руководствоваться:

- действующим законодательством РФ и РБ;
- соответствующими справочными пособиями.

4.1.3 Руководитель подразделения представляет проект Положения о СП на согласование и утверждение.

#### **4.2 Согласование**

4.2.1 Разработанный проект рассматривается Общим собранием трудового коллектива.

4.2.2 В случае возникновения замечаний или предложений при согласовании документа, проект Положения о СП с замечаниями возвращается разработчику для доработки и повторного согласования.

#### **4.3 Утверждение**

4.3.1 После рассмотрения Положение об СП направляется Педагогическому совету на последующее утверждение.

4.3.2 Положение о СП вводится в действие приказом директора Учреждения.

#### **4.4 Хранение**

4.4.1 Первый экземпляр утвержденного Положения о СП хранится у директора Учреждения

4.4.2 Второй экземпляр утвержденного Положения о СП руководителю того структурного подразделения, о котором составлено Положение.

4.4.3 Положение о СП хранится непосредственно в структурном подразделении в папке согласно номенклатуре дел.

4.4.4 Руководитель СП осуществляет ознакомление всех работников подразделения и вновь принятых на работу с содержанием соответствующего Положения о СП с внесением записи об ознакомлении с Положением о СП в «Лист ознакомления».

4.4.5 Отмененное Положение о СП хранятся в структурном подразделении в папке с отметкой «*Для справочных целей*».

#### **4.5 Актуализация**

4.5.1 Актуализация Положения о СП для определения степени его соответствия целям и задачам подразделения производится руководителем СП не реже одного раза в год.

#### **4.6 Пересмотр и отмена**

4.6.1 Пересмотр Положения о СП производится руководителем подразделения не реже одного раза в 5 лет, а также в случае изменений:

- организационной структуры или наименования Учреждения;
- структуры, функционального предназначения или наименования подразделения;
- законодательства РФ и РБ.

В случае вышеуказанных изменений утратившее силу Положение о СП подлежит отмене.

4.6.2 Отмена Положений о СП осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.6.3 Взамен отмененных Положений о СП руководители подразделений разрабатывают новые.

## **5 Ответственность и полномочия**

5.1 Ответственность за процедуру разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии Положений о СП несут руководители структурных подразделений.

5.2 Контроль за выполнением требований настоящего Порядка осуществляют директор Учреждения.

**Приложение 1**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР НАУКИ,  
ИННОВАЦИЙ И ТВОРЧЕСТВА «РОСТОК»**

«Утверждено»

Директор МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток» городского  
округа город Уфа РБ

приказ № от « » 201 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О \_\_\_\_\_**

**Уфа-20\_\_\_\_\_**