

Башкортостан Республикаһы
Гафури районы муниципаль районы
өстәлмә белем биреү

БАЛАЛАР ИЖАДЫ ҮЗӘГЕ

Муниципаль бюджет
Учреждениеһы
453050, Красноусол ауылы,
Коммунистик урамы, 17/1
Телефон (факс) : 8 (34740) 2-79-29
E-mail: gafedt@mail.ru



Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
муниципального района Гафурийский
район Республики Башкортостан
453050, с. Красноусольский,
ул. Коммунистическая, 17/1
Телефон (факс) : 8 (34740) 2-79-29
E-mail: gafedt@mail.ru

БОЙОРОК

«29» август 2025 й.

№ 169

ПРИКАЗ

«29» августа 2025 г.

О распределении функциональных обязанностей между членами администрации МБУ ДО ЦДТ на 2025-2026 учебный год.

Для осуществления руководства МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно – воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации МБУ ДО ЦДТ.

Приказываю:

Разграничить полномочия администрации МБУ ДО ЦДТ в рамках утвержденного штатного расписания и должностных обязанностей:

1. Директор МБУ ДО ЦДТ (Р.Н. Кинзябаев):

- 1.1. Руководит работой заместителем директора по УВР, педагогом – организатора, завхозом и педагогами дополнительного образования.
- 1.2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом, обеспечивает оптимальный набор и расстановку кадров.
- 1.3. Представляет ЦДТ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
- 1.4. Руководит деятельностью педагогического состава и методического совета.
- 1.5. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики.
- 1.6. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты.
- 1.7. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
- 1.8. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально- психологического климата в коллективе.
- 1.9. Организует работу по формированию контингента обучающихся.
- 1.10. Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает ученых и практиков образования.
- 1.11. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в ЦДТ.
- 1.12. Организует работу по укреплению учебно- материальной базы, обеспечивает сохранность и эффективность использования оборудования.
- 1.13. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
- 1.14. Организует работу по социальной защите работников и обучающихся.

1.15. Обеспечивает взаимодействие ЦДТ с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

1.16. Контролирует ведение делопроизводства и документации, своевременную отчетность перед органами управления образования.

1.17. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора ЦДТ.

2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе (Гайдай Е.В.)

2.1. Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора ЦДТ.

2.2. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы ЦДТ.

2.3. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников.

2.4. Отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени сотрудников ЦДТ, ведет журнал учета пропущенных и замещенных занятий.

2.5. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов работы.

2.6. Отвечает за комплектование групп.

2.7. Курирует организацию образовательного процесса в ЦДТ, ведение документации педагогами.

2.8. Готовит проекты приказов и распоряжений по ЦДТ в пределах области своей компетентности.

2.9. Организует подготовку отчетности по формам статистической отчетности.

2.10. Организует проверку журналов учета работы объединения.

2.11. Контролирует выполнение плана повышения квалификации и переподготовки кадров.

2.12. Посещает занятия педагогических работников в соответствии с утвержденным планом работы ЦДТ (без предварительного уведомления).

2.13. Анализирует состояние воспитательной работы в ЦДТ, планирует, организует, контролирует воспитательную работу, оперативно вносит необходимые коррективы в план. Совместно с педагогами проводит воспитательные мероприятия на уровне ЦДТ, района.

2.14. Руководит работой педагога – организатора и педагогов дополнительного образования.

2.15. Организует деятельность общественных детских и молодежных организаций.

2.16. Оказывает методическую помощь в разработке и корректировке образовательных программ.

2.17. Составляет расписание работы творческих объединений, контролирует работу объединений.

2.18. Предоставляет в МКУ «Отдел образования» своевременно необходимую отчетную документацию.

2.19. Отвечает за медицинские осмотры сотрудников, ведение всей необходимой документации по данному вопросу.

3. Заведующий хозяйством (Герасимов Ю.А.)

3.1. Руководит деятельностью обслуживающего персонала, инструктирует по содержанию работы.

3.2. Отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей.

3.3. Обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием.

- 3.4. Несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние учреждения, экономное использование энергоресурсов.
 - 3.5. Является ответственным за электрохозяйство.
 - 3.6. Организует ремонтно – восстановительные работы.
 - 3.7. Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству территории, субботников.
 - 3.8. Ведет реестр договоров.
 - 3.9. Готовит проекты приказов и распоряжений в пределах области своей
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ЦДТ
МР Гафурийский район РБ:

С приказом ознакомлены:

Е.В. Гайдай

Ю.А. Герасимов



Р.Н. Кинзябаев