

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
города Москвы «Московский центр «Патриот.Спорт»  
(ГБОУ ДПО МЦПС)



Открытое шоссе, д. 6, кор. 12, Москва, 107370  
+7 (495) 369-25-23, voenpatriot@edu.mos.ru,  
<http://www.voenpatriot.mskobr.ru>  
ОКПО 54994971, ОГРН 1037700137881,  
ИНН/КПП 7719210793/771801001

**ПРИКАЗ**

24 05 2021

№ 45

**Об утверждении и введении  
в действие Положений о структурных  
подразделениях ГБОУ ДПО МЦПС**

В целях правового закрепления за структурными подразделениями Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр «Патриот.Спорт» функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности работников

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с **26.05.2021** Положения о структурных подразделениях ГБОУ ДПО МЦПС, согласно приложениям к настоящему приказу.
2. Начальнику управления информационной политики **Бадмаевой Е. Е.** разместить утвержденные Положения о структурных подразделениях на сайте ГБОУ ДПО МЦПС.
3. Работникам структурных подразделений в своей работе руководствоваться утвержденными Положениями о структурных подразделениях.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административного управления **Антохина В. А.**

Директор

**М. Р. Кучушев**

Приложение № 17  
к приказу ГБОУ ДПО МЦПС  
от «24» мая 2021 № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о структурном подразделении  
«Московский городской детский морской центр имени Петра Великого»  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования города Москвы  
«Московский центр «Патриот.Спорт»  
(ГБОУ ДПО МЦПС)

Москва  
2021 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Структурное подразделение «Московский городской детский морской центр имени Петра Великого» (далее – структурное подразделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр «Патриот.Спорт» (ГБОУ ДПО МЦПС) (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения, определяет его цели, задачи, функции; обязанности, права, ответственность работников; вопросы внутреннего контроля и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Центра.

1.3. Структурное подразделение руководствуется в своей деятельности законодательными актами, методическими и нормативными материалами, регламентирующими его деятельность – а именно: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и руководящими документами Правительства Москвы (внести: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими федеральными законами Российской Федерации, методическими и нормативными материалами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Москвы, нормативными правовыми актами Департамента образования и науки города Москвы и федеральных органов исполнительной власти), правилами и нормами охраны труда, Уставом и локальными актами Центра, настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание структурного подразделения утверждает директор Центра.

1.5. Структурное подразделение возглавляет руководитель, принимаемый на работу и освобождаемый от должности директором Центра.

1.6. Условия труда работников структурного подразделения определяются трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, локальными актами по охране труда.

1.7. Положение о структурном подразделении, а также вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Центра и являются его неотъемлемой частью.

## **2. ЦЕЛЬ**

2.1. Обеспечение необходимых условий для профориентации обучающихся по морской специальности, личностного и физического развития, укрепления здоровья и патриотического воспитания.

## **3. ЗАДАЧИ**

3.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

3.1.1. Реализация дополнительных общеобразовательных программ социально-педагогической, военно-исторической, технической, физкультурно-спортивной и художественной.

3.1.2. Организация и проведение мероприятий с обучающимися, в том числе спартакиад, конкурсов, праздников, экскурсий, выездных мероприятий, походов, учебных плавательных практик на судах Центра (парусных и речных судах и т.д.) Подготовка обучающихся к участию в городских, всероссийских и международных мероприятиях.

3.1.3. Взаимодействие с образовательными учреждениями города Москвы при проведении мероприятий патриотической направленности, организации городских состязаний и слётов.

3.1.4. Разработка печатной продукции историко-патриотической направленности и учебно-методических пособий.

3.1.5. Совершенствование учебно-методической и материально-технической базы структурного подразделения.

3.1.6. Развитие внебюджетной деятельности для выполнения уставных задач Центра.

3.1.7. Консультирование должностных лиц и работников Центра по направлению деятельности структурного подразделения.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. В соответствии с возложенными задачами структурное подразделение выполняет следующие функции:

4.1.1. Выполнение календарного плана работы Центра на учебный год.

4.1.2. Разработка и реализация программ дополнительного образования в социально-педагогической, технической, физкультурно-спортивной и художественной направленностях в целях патриотического воспитания и спортивного развития обучающихся государственных образовательных организаций системы Департамента образования и науки города Москвы.

4.1.3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по патриотическому и гражданскому воспитанию обучающихся государственных образовательных организаций системы Департамента образования и науки города Москвы. Предоставление отчётов по итогам выполненных мероприятий.

4.1.4. Организация и проведение массовых мероприятий, посвящённых памятным датам Российской истории.

4.1.5. Организация спортивных мероприятий и слётов с обучающимися образовательных организаций системы Департамента образования и науки города Москвы. Подготовка обучающихся к участию в городских, всероссийских и международных мероприятиях патриотической и спортивной направленности.

4.1.6. Разработка, подготовка и согласование методических рекомендаций и других документов по направлению деятельности структурного подразделения.

4.1.7. Оформление отчетности по итогам организации и проведения социально-значимых мероприятий и реализации общеобразовательных дополнительных программ.

4.1.8. Изучение, обобщение и распространение передового опыта по военно-патриотическому и гражданскому воспитанию в государственных образовательных организациях морской направленности системы Департамента образования и науки города Москвы.

4.1.9. Подготовка справочных материалов о деятельности структурного подразделения по военно-патриотическому и гражданскому воспитанию обучающихся морской направленности.

4.1.10. Проведение открытых занятий, мастер-классов, презентаций, экскурсий, уроков мужества, выставок по образовательным программам морской направленности для руководителей и преподавателей образовательных учреждений системы Департамента образования и науки города Москвы.

4.1.11. Проведение патриотических акций с обучающимися государственных образовательных организаций системы Департамента образования и науки города Москвы.

4.1.12. Сотрудничество с военно-историческими музеями государственных образовательных организаций системы Департамента образования и науки города Москвы.

4.1.13. Участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке локальных актов (положений, регламентов, правил и т.п.).

4.1.14. Участие в работе комиссий по направлению деятельности структурного подразделения.

4.1.15. Обеспечение хранения документов по направлению деятельности структурного подразделения.

4.1.16. Оказание содействия отделам Центра в рамках своей компетенции.

4.1.17. Участие в работе комиссии по размещению государственного заказа для нужд структурного подразделения.

4.1.18. Ведение делопроизводства по направлению деятельности структурного подразделения.

4.1.19. Обеспечение, в пределах компетенции структурного подразделения, защиты сведений, составляющих персональные данные работников.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Руководитель структурного подразделения выполняет следующие обязанности:

5.1.1. Осуществляет общее руководство структурным подразделением, в том числе распределяет должностные обязанности между работниками, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения работниками, контролирует их исполнение, контролирует соблюдение работниками в рабочее время действующего законодательства, локальных нормативных актов Центра. Осуществляет контроль за исполнением работниками

должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Центра.

5.1.2. Готовит предложения по установлению стимулирующих выплат работникам структурного подразделения в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ ДПО МЦПС и критериями эффективности работников. В случаях, установленных Положением об оплате труда работников ГБОУ ДПО МЦПС, готовит ходатайство руководству Центра о материальной помощи работникам структурного подразделения. Вносит руководству Центра предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения.

5.1.3. Разрабатывает критерии (показатели) эффективности работников структурного подразделения. Достижение данных критериев (показателей) служит основанием для начисления стимулирующих выплат в установленном объеме.

5.1.4. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов о направлении работников на переподготовку и повышение квалификации.

5.1.5. Обеспечивает сохранность документов, хранящихся в структурном подразделении. Принимает меры к восстановлению утраченных или повреждённых документов. Обеспечивает ведение архива структурного подразделения.

5.1.6. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности структурного подразделения.

5.1.7. Обеспечивает своевременное составление и сдачу отчётной документации по направлению деятельности, готовит отчёты о деятельности структурного подразделения по запросу руководства Центра.

5.1.8. Вносит на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию работы структурного подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности.

5.1.9. Контролирует материально-техническое обеспечение деятельности структурного подразделения. Обеспечивает приём оборудования, комплектующих и материалов для структурного подразделения по количеству и качеству.

5.1.10. Участвует в процедурах закупки услуг для структурного подразделения, обеспечивает подготовку проектов технических заданий.

5.1.11. По распоряжению директора входит в состав комиссий, создаваемых в Центре.

5.1.12. Организует работу по взаимодействию структурного подразделения с другими структурными подразделениями Центра.

5.1.13. Обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения техники безопасности на рабочих местах.

5.1.14. Обеспечивает конфиденциальность информации, персональных данных, полученных в ходе выполнения должностных обязанностей.

5.1.15. Выполняет иные поручения непосредственного руководителя и директора Центра в рамках трудовых функций.

5.2. Обязанности работников структурного подразделения отражены в должностных инструкциях.

## **6. ПРАВА РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

6.1.1. Действовать от имени структурного подразделения, представлять интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Центра.

6.1.2. Принимать участие в проводимых руководством Центра совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к работе структурного подразделения, инициировать проведение таких совещаний.

6.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его трудовой функции; с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности; критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.

6.1.4. Визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.5. Требовать от работников структурного подразделения выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

6.1.6. Требовать соблюдения работниками структурного подразделения Устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, требований приказов, распоряжений и поручений руководства Центра.

6.1.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Центра документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

6.1.8. Привлекать работников Центра, с согласия руководителей структурных подразделений, для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для проведения необходимых мероприятий по направлению деятельности Центра.

6.2. Работники структурного подразделения имеют право:

6.2.1. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников Центра информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2.2. Принимать участие в обсуждении проектов решений руководства, касающихся выполняемой ими функции, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.

6.2.3. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих функций.

6.2.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

6.2.5. Визировать документы в пределах своих компетенций.

6.2.6. Для разрешения рабочего спора работник вправе обращаться в письменной форме к непосредственному руководителю, а при несогласии с

его решением – к вышестоящему руководителю, согласно действующей структуре Центра.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций структурного подразделения несёт руководитель структурного подразделения.

7.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства структурным подразделением.

7.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о работе структурного подразделения.

7.2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

7.2.4. Распространение и иные неправомерные действия с персональными данными, которые стали известны в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.3. Работники структурного подразделения несут ответственность за:

7.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере образовательной деятельности.

7.3.2. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.3.3. Причинение ущерба организации, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.4. Распространение персональных данных, которые стали известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также за иные неправомерные действия в отношении персональных данных.

## **8. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

8.1. Внутренний контроль – процесс, осуществляемый руководителем и работниками структурного подразделения, направленный на обеспечение соблюдения требований норм закона, нормативных правовых актов и регламентов Центра.

8.2. Предмет внутреннего контроля – процессы и операции, осуществляемые структурным подразделением в рамках закреплённых функций.

8.3. Процедуры внутреннего контроля структурного подразделения выполняются работниками самостоятельно, старшим по должности, а также руководителем структурного подразделения, в том числе при визировании исходящих документов структурного подразделения.

8.4. В рамках организации внутреннего контроля руководитель структурного подразделения осуществляет следующие мероприятия контроля:



8.4.1. Ежедневно - следит за соблюдением трудовой дисциплины, контролирует исполнение заданий работниками;

8.4.2. Еженедельно – проводит плановое совещание с работниками структурного подразделения, контролирует актуализацию планов работы своего и работников; а также осуществляет контроль за объемом, сложностью, результативностью, временем, потраченным работниками на выполнение поручений;

8.4.3. Ежемесячно проводит анализ эффективности работы структурного подразделения, оценивает выполнение критериев эффективности работниками, вносит предложения директору Центра по установлению (изменению) стимулирующих выплат работникам;

8.4.4. Ежеквартально проводит анализ эффективности работы структурного подразделения, оценивает выполнение критериев эффективности работниками; контролирует уровень материально-технического обеспечения структурного подразделения, а также вносит предложения директору Центра по премированию работников подразделения.

8.4.5. Ежегодно осуществляет мониторинг результатов деятельности структурного подразделения, в целях перспективного планирования, проводит собрание работников структурного подразделения с подведением итогов и постановкой задач на следующий год.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

9.1. Взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями Центра определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением и другими организационно-распорядительными документами Центра.

9.2. Взаимодействие работников, в рамках исполнения трудовых функций, с другими структурными подразделениями Центра осуществляется через руководителя структурного подразделения.

9.3. Работники структурных подразделений используют для взаимодействия электронную почту, расположенную в единой почтовой системе Правительства Москвы, в домене **edu.mos.ru**.

9.4. Работники структурного подразделения при выполнении должностных обязанностей используют следующее программное обеспечение: **Word, Excel, OneNote, Outlook, PowerPoint, Project Professional, Skype, Zoom, Windows**.