

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО УМЦ ВПВМ «Авангард» ВО
_____ А. В. Сильчев

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ «АВАНГАРД»
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (отделов, секторов) в Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард» Владимирской области» (далее - АНО), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом АНО, 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 и хозяйственной деятельности АНО.

1.4. При создании структурного подразделения АНО 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.

1.6. Структурное подразделение подчиняется директору или одному из его заместителей.

1.7. Сотрудники структурного подразделения «Руководство» назначаются на должность путем согласования Наблюдательного совета и соответствующего приказа директора или путем назначения приказом Министерства образования и молодежной политики Владимирской области. В остальных структурных подразделениях назначение или освобождение от должности происходит согласно соответствующему приказу директора.

2. Структура и основы деятельности АНО УМЦ ВПВМ Авангард ВО

2.1. В состав структурных подразделений входят: директор АНО, заместители директора, руководители отделов и секторов, специалисты, рабочие.

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

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

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- выполняет иные действия согласно Уставу АНО.

2.4. Порядок создания структурных подразделений АНО:

2.4.1. Подразделения пользуются имуществом АНО и действуют на основании подтвержденных им положений.

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

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности АНО формируются структурные подразделения:

Руководство;

Отдел реализации программ по допризывной подготовке и начальной военной подготовке молодежи;

Сектор по организации методической и патриотической работы с молодежью;

Сектор информационной работы;

Сектор бухгалтерского учета и отчетности;

Сектор правового обеспечения;

Сектор кадровой и организационной работы;

Сектор административно-хозяйственной работы.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Руководство» включены работники категории «Директор», «Первый заместитель директора», «Заместитель директора»:

- «Директор» – осуществляет управление деятельностью всей организации, в подчинении которого находятся все отделы, сектора и работники, а также сотрудники, осуществляющие контроль деятельности иных структурных подразделений:

- «Первый заместитель директора» – руководит деятельностью Сектора административно-хозяйственной работы, во время отсутствия директора контролирует деятельность Сектора кадровой и организационной работы, Сектора правового обеспечения, Сектора бухгалтерского учета и отчетности, Сектора информационной работы;

- «Заместитель директора» – руководит деятельностью Сектора по методической и патриотической работе с молодежью, Отдела по реализации программ по допризывной подготовке и начальной военной подготовке молодежи.

2.6.2. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Отдел реализации программ по допризывной подготовке и начальной военной подготовке молодежи» АНО осуществляет руководитель сектора-главный специалист.

Отдел включает категории сотрудников: «Руководитель сектора», «Специалист-инструктор»:

- «Руководитель сектора-главный специалист» – руководитель отдела, начальник штаба учебных сборов по основам военной службы, имеющий профессиональное

образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Специалист-инструктор» – инструктор-преподаватель по военно-прикладному делу, старший инструктор на учебных сборах по основам военной службы.

2.6.3. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Сектор по организации методической и патриотической работы с молодежью» АНО осуществляет руководитель сектора-главный специалист-методист.

Сектор включает следующие категории сотрудников: «Руководитель сектора-главный специалист-методист», «Главный специалист», «Ведущий специалист»:

- «Руководитель сектора-главный специалист-методист» – педагог-методист, разработчик программ и учебного плана дополнительного образования по военно-патриотическому воспитанию молодежи, имеющий профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Главный специалист» - разработчик программ военно-патриотических мероприятий, организатор;

- «Ведущий специалист» - организатор мероприятий военно-патриотического характера.

2.6.4. Руководство деятельностью структурного подразделения «Сектор информационной работы» АНО осуществляет директор (во время его отсутствия – первый заместитель директора). Сектор включает категории «Главный специалист-фотограф», «Ведущий специалист»:

- «Главный специалист-фотограф» осуществляет фото- и видеосъемку процесса обучения, мероприятий, проводимых АНО и с участием сотрудников АНО;

- «Ведущий специалист» - SMM менеджер.

2.6.5. Руководство деятельностью структурного подразделения «Сектор бухгалтерского учета и отчетности» осуществляет главный бухгалтер. Сектор включает категории сотрудников «Главный бухгалтер», «Главный специалист-бухгалтер»:

- «Главный бухгалтер» - ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

- «Главный специалист-бухгалтер» - выполняет иные бухгалтерские операции, ведет расчет заработной платы,

2.6.6. Руководство деятельностью структурного подразделения «Сектор правового обеспечения» осуществляет заведующий сектором-Главный юрист. Сектор включает категории сотрудников: «Заведующий сектором-Главный юрист», «Юрисконсульт»:

- «Заведующий сектором-главный юрист» контролирует и обеспечивает легитимность деятельности АНО в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- «Юрисконсульт» обеспечивает юридическое оформление сделок, заключения договоров.

2.6.7. Руководство деятельностью структурного подразделения «Сектор кадровой и организационной работы» осуществляет руководитель сектора. Сектор включает категории сотрудников: «Руководитель сектора», «Главный специалист по организационной работе, секретарь»:

- «Руководитель сектора» ведет кадровое делопроизводство в организации,

- «Главный специалист по организационной работе, секретарь» – офис-менеджер, ассистент директора организации.

2.6.8. Руководство деятельностью структурного подразделения «Сектор

административно-хозяйственной работы» осуществляет руководитель сектора-заведующий хозяйством. Подразделение включает категории: «Руководитель сектора-заведующий хозяйством», «Водитель», «Тракторист-машинист», «Подсобный рабочий»:

- «Руководитель сектора-заведующий хозяйством» – ответственный за материальное обеспечение и сохранность ТМЦ организации;
- «Водитель» - водитель служебного автомобиля;
- «Тракторист-машинист» – водитель-машинист трактора;
- «Подсобный рабочий» – мастер-помощник.

2.7. Все структурные подразделения АНО подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.8. Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом АНО, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

2.9. Прекращение деятельности структурного подразделения АНО путем ликвидации или реорганизации, а также в связи с изменением штатного расписания, производится на основании приказа директора АНО.

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью структурных подразделений АНО является реализация образовательных программ дополнительного образования по допризывной подготовке молодежи, популяризация военной службы среди подрастающего поколения и патриотического воспитания населения Владимирской области, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Организация мероприятий и образовательного процесса регламентируется планом мероприятий, утвержденным на календарный год, программами мероприятий, разрабатываемыми и утверждаемыми АНО УМЦ ВПВМ Авангард ВО самостоятельно, а также совместно с Министерством образования и молодежной политики Владимирской области, Военным комиссариатом Владимирской области.

3.3. Основными задачами структурных подразделений (отделов, секторов) являются:

- обучение граждан начальным знаниям в области обороны и подготовка по основам военной службы, формирование морально-психологических и физических качеств гражданина, необходимых для прохождения военной службы;
- организация и проведение мероприятий гражданско-патриотического характера;
- взаимодействие с органами государственной власти в сфере патриотического (военно-патриотического) воспитания населения;
- популяризация военно-патриотического воспитания молодежи, военной и иной государственной службы, военно-прикладных видов спорта, в том числе через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- информационная поддержка деятельности граждан и организаций в сфере патриотического (военно-патриотического) воспитания населения;
- создание соответствующих условий, обеспечение материально-технической базой для реализации программ дополнительного образования и мероприятий военно-патриотического характера, а также для полноценного выполнения своих трудовых функций сотрудниками АНО;

- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности всех участников образовательного процесса и проводимых мероприятий, а также непосредственно сотрудников АНО;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации на всех этапах работы АНО.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Руководители структурных подразделений владеют 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. Разрабатывают программы повышения уровня знаний, умений и навыков работников АНО в соответствии с целями и стратегией АНО, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

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

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Руководство»:

- осуществляет руководство организацией, контролирует и обеспечивает функционирование структурных подразделений.

4.5.2. Структурное подразделение «Отдел реализации программ по допризывной подготовке и начальной военной подготовке молодежи»:

- взаимодействует с муниципальными образованиями и образовательными организациями профессионального образования по вопросу участия детей и молодежи в учебных сборах по основам военной службы начальной военной подготовке;

- организует и проводит учебные сборы по основам военной службы (допризывная подготовка), обучение граждан по начальной военной подготовке молодежи;

- осуществляет подбор инструкторов-преподавателей и решает организационные вопросы взаимодействия;

- обеспечивает материально-технической базой процесс обучения;

- осуществляет взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам допризывной подготовки и начальной военной подготовки молодежи.

4.5.3. Структурное подразделение «Сектор по организации методической и патриотической работы с молодежью»:

- взаимодействует с муниципальными образованиями по вопросу участия детей и молодежи по вопросам участия в военно-патриотических мероприятиях;

- разрабатывает учебные планы, образовательные программы, планы мероприятий методической работы с педагогами и патриотической работы с детьми и молодежью;

- организует и обеспечивает материально-технической базой мероприятия по военно-патриотическому воспитанию детей и молодежи;

- организует и обеспечивает материально-технической базой мероприятия по методической поддержке педагогов по вопросам военно-патриотического воспитания

детей и молодежи, руководителей военно-патриотических клубов;

- взаимодействует с родителями и официальными представителями детей – участников мероприятий и образовательного процесса;
- осуществляет взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам военно-патриотического воспитания детей и молодежи и методической работы с педагогическим сообществом.

4.5.4. Структурное подразделение «Сектор информационной работы»:

- обеспечивает освещение в СМИ, на официальном сайте организации, в соц. сетях учебных сборов по основам военной службы и иных мероприятий, проводимых АНО;
- осуществляет коммуникацию с представителями СМИ;
- обрабатывает комментарии и отзывы пользователей;
- организует онлайн конкурсы, викторины, опросы;
- занимается продвижением сайта организации и группы в соц. сетях.

4.5.5. Структурное подразделение «Сектор бухгалтерского учета и отчетности»:

- осуществляет финансовую деятельность организации,
- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на реализацию деятельности, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками),
- отражает в документах бухгалтерского учета движение денежных средств.,
- предоставляет соответствующую финансовую отчетность.

4.5.6. Структурное подразделение «Сектор правового обеспечения»:

- создает и согласует документы правового характера в организации, принимает участие в разработке локальных нормативных актов;
- формирует основные направления правовой защиты предприятия;
- формирует правовую позицию организации на претензии контрагентов и третьих лиц;
- защищает интересы организации в суде, следит за получением и исполнением исполнительных документов;
- организует процедуру согласования договоров, принимает непосредственное участие в подготовке и согласовании сделок;
- оказывает правовую поддержку структурным подразделениям организации.

4.5.7. Структурное подразделение «Сектор кадровой и организационной работы»:

- определение потребности организации в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений;
- подготовка штатного расписания предприятия;
- проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов);
- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение жизнедеятельности офиса,
- обработка корреспонденции организации,
- разработка локальных нормативных актов, приказов в рамках своей деятельности,
- сдача кадровой отчетности по организации,
- ведение воинского учета.

4.5.8. Структурное подразделение «Сектор административно-хозяйственной работы»:

- содержит здания и помещения АНО и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными

нормами и правилами;

- контролирует исправность оборудования и иного имущества АНО;
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений;
- проводит ремонт зданий, помещений, контролирует качество ремонтных работ;
- организует приемку и учет оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составляет соответствующую отчетность;
- обеспечивает сохранность оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях утраты или повреждения;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории организации;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории.

5. Права

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

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

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени АНО 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 руководители структурных подразделений имеют право:

5.2.1. Вносить предложения директору АНО 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 АНО, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора АНО предложения по улучшению деятельности организации 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 АНО направлено на качественное обеспечение обучения и воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса и проводимых мероприятий, улучшение условий труда и повышение эффективности работы сотрудников АНО.

6.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебным планом, программами мероприятий, внутренними локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора АНО.

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

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предложений на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых внутренних, нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещения ответственных лиц.

7. Ответственность

7.1. Степень ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами АНО.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководство.

7.3. На руководство АНО возлагается ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- создание условий для производственной деятельности структурных подразделений;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.2. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.3. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства 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 АНО;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников структурного подразделения,
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

Подготовил:

Руководитель сектора кадровой и организационной работы Кобина С. В.