

Принято решением
Педагогического совета,
протокол № 3
от «13» января 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО ЦДО
И. Н. Долгова
«13» января 2020 г.
приказ № 3 от 13.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе

1. Общие положения

Настоящее Положение об отделе устанавливает функциональные права и обязанности отдела муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области.

Положение об отделе (далее – Отдел) разработано с целью регламентации структурных, управленческих, организационных и содержательных и иных аспектов деятельности Отдела.

Положение разработано с учетом нормативно-правовых актов международного, федерального, муниципального, учрежденческого уровней, а именно: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и др.; Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области (далее – МАУДО ЦДО)

2. Порядок формирования и управления Отделом

- 2.1 Отдел является структурным подразделением МАУДО ЦДО, включает руководителя отдела и педагогов дополнительного образования.
- 2.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МАУДО ЦДО. Отдел формируется при условии комплектования 30 учебных групп объединений по определенным направленностям.
- 2.3 Количество штатных единиц и численность педагогических работников отдела определяется штатным расписанием и учебным планом, составляемым ежегодно.
- 2.4 Работники Отдела назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Законодательства о труде РФ.
- 2.5 Управление деятельностью Отдела осуществляется в соответствии с Уставом МАУДО ЦДО и настоящим Положением.

- 2.6** Руководство Отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый директором МАУДО ЦДО.
- 2.7** Работа заведующего отделом организуется в соответствии с должностной инструкцией.
- 2.8** В непосредственном подчинении заведующего отделом находятся педагоги дополнительного образования, руководители объединений (далее – педагоги), входящих в состав отдела.
- 2.9** Деятельность Отдела контролируют директор и его заместители.

3. Цель, функции и содержание деятельности Отдела

- 3.1** Цели, задачи и содержание деятельности Отдела определяются в соответствии с целями, задачами и содержанием деятельности МАУДО ЦДО.
- 3.2** Основной целью работы Отдела является организация, координация и управление деятельностью педагогов и обеспечение организационно-методических условий для реализации дополнительных общеразвивающих программ по шести направленностям: технической, социально-педагогической, естественно-научной, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой.
- 3.3** Задачи Отдела:
- создание необходимых условий для достижения учащимися планируемых образовательных результатов, обеспечение сохранности физического, психического и социального здоровья учащихся;
 - организация и проведение массовых мероприятий, соревнований, игровых программ и др.;
 - обобщение, распространение, внедрение в практику деятельности объединений отдела лучшего педагогического опыта в области дополнительного образования;
 - организация продуктивного взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, проведение различных форм работы с семьей в целях вовлечения родителей в совместную деятельность.
- 3.4** В своей деятельности отдел руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Законом «Об образовании в РФ» и другими законодательными документами РФ, а также Уставом МАУДО ЦДО, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами:
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями, определяющими обязанности педагогических работников;

- Инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
 - Приказами и распоряжениями директора.
- 3.5** Организационно-педагогические вопросы, связанные с деятельностью отдела и входящих в его состав объединений, обсуждаются и решаются на совещаниях отдела.
- 3.6** Содержание деятельности Отдела определяется Программой развития МАУДО ЦДО, Образовательной программой МАУДО ЦДО, планом работы МАУДО ЦДО на учебный год. Работа отдела ведется на основе планов, дополнительных общеразвивающих программ, утвержденных директором МАУДО ЦДО.
- 3.7** Отдел организует образовательный процесс в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами объединений. Обеспечивает создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и самоопределения, творческого труда учащихся, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе, организации содержательного досуга.
- 3.8** Отдел оказывает консультативную помощь и организационную поддержку педагогам дополнительного образования при подготовке и проведении занятий, творческих дел в объединениях МАУДО ЦДО.
- 3.9** Отдел организует массовые мероприятия: выставки, акции, социально-значимые проекты, соревнования, конкурсы, фестивали, конференции и др. на основе утвержденных планов, положений и проектов, разработанных педагогами дополнительного образования совместно с педагогами-организаторами и другими сотрудниками МАУДО ЦДО.
- 3.10** Отдел организует и проводит мероприятия на базе других образовательных организаций и учреждений культуры по согласованию.
- 3.11** Отдел обеспечивает по мере своих возможностей оформление помещений и необходимый реквизит (костюмы, декорации, инвентарь, технические средства) для проведения массовых мероприятий.
- 3.12** В Отделе ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, повышения квалификации педагогов МАУДО ЦДО. Отдел работает над развитием и пополнением учебно-методического комплекса, материально-технической базы, информационных связей, внедрением новых педагогических технологий, использованием инновационного опыта.

3.13 Отдел согласует свою деятельность с работой других структурных подразделений МАУДО ЦДО, учитывает запросы и пожелания учащихся и их родителей (законных представителей).

3.14 Отдел в своей работе взаимодействует с другими образовательными организациями – средними общеобразовательными школами, гимназиями, лицеями, дошкольными образовательными учреждениями города в пределах необходимой целесообразности и своей компетенции.

4. Ответственность и права Отдела

4.1 Права и обязанности Отдела и его сотрудников определяются законодательными актами Российской Федерации, Уставом МАУДО ЦДО, должностными инструкциями и локальными нормативными актами МАУДО ЦДО.

4.2 Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- самостоятельно планировать свою деятельность с учетом целей и задач МАУДО ЦДО в целом;
- вносить предложения по развитию организационной и творческой деятельности МАУДО ЦДО;
- по согласованию использовать помещения, мебель, оргтехнику, прочее оборудование для подготовки и проведения массовых мероприятий;
- осуществлять взаимодействие и сотрудничество с образовательными и другими учреждениями на договорной основе;
- запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач;
- давать разъяснения и рекомендации сотрудникам МАУДО ЦДО по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3 Права, предоставленные отделу, реализует заведующий отделом, а также сотрудники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

4.4 Заведующий Отделом имеет персональное право:

- участвовать в подборе педагогов отдела на вакантные должности;
- контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность сотрудников отдела;
- вносить предложения по деятельности других подразделений МАУДО ЦДО;
- участвовать в подготовке и согласовании планов, касающихся образовательного процесса МАУДО ЦДО;

- вносить через заместителей директора на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать подчиненным сотрудникам указания, обязательные для исполнения.

4.5 Сотрудники отдела несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- соблюдение трудовой дисциплины и выполнение своих должностных обязанностей;
- своевременное и качественное осуществление функций, определенных настоящим Положением;
- ведение документации, предусмотренной действующими локальными нормативными актами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о своей деятельности;
- качество подготовленных методических, информационных и иных материалов.

4.6 Сотрудники отдела обеспечивают сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Отделом.

5. Порядок ведения документации Отдела

5.1 Работа Отдела проводится в соответствии с Планом учебно-воспитательной работы на год, Планом работы на месяц, текущими планами.

5.2 Работа педагогов Отдела организуется в соответствии с планом работы на учебный год, с расписанием работы объединений и методическими часами работы, на основе утвержденных дополнительных общеразвивающих программ и технологических карт (планов) занятий.

5.3 Деятельность объединений фиксируется в Журнале учета работы объединения установленного образца. Ведение журнала регламентируется Положением по ведению журнала учета работы объединения.

5.4 Заведующий Отделом формирует отчет работы отдела за год на основе годовых отчетов сотрудников отдела, готовит статистическую отчетность и др. по запросу администрации МАУДО ЦДО.

5.5 Заведующий Отделом и педагоги дополнительного образования ведут документацию в соответствии с локальными нормативными актами МАУДО ЦДО.

Перечень формируемой Отделом документации:

1. Перспективный план работы на учебный год.

2. Протоколы заседания отдела.
 3. Годовые отчеты.
 4. Журналы учета работы педагогов дополнительного образования Отдела.
 5. Документы (протоколы, списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах и др. мероприятиях.
 6. Положения о мероприятиях организуемых отделом.
 7. Сценарии, методические разработки фестивалей, конкурсов и других творческих мероприятий (по необходимости).
 - 5.6 Документация Отдела, а именно: планирование работы на год, отчеты, договорные документы, Положения о конкурсах, соревнованиях, акциях и пр., утверждается директором МАУДО ЦДО.
 - 5.7 Ответственность за качество ведения документации отдела возлагается непосредственно на заведующего отделом.
- 6. Внесение изменений в настоящее Положение**
- 6.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете, простым большинством.
 - 6.2 Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор МАУДО ЦДО, его заместители по воспитательной, учебно-методической работе.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения об отделе муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей» г. Балаково Саратовской области от 16.09.2014 г., приказ директора № 165

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования», протокол 3 от 13.01.2020 г.

Утверждено и введено в действие приказом директора от 13.01.2020 г. № 3