



Утверждаю
Директор «ЦРТ «Виктория»
О.А. Желнина
Приказ № 22 от 29.05 2024 г.

Принято педагогическим советом
Протокол № 4 от 29.05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении (отделе)
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр развития творчества «Виктория»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества «Виктория» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) – многопрофильное, многофункциональное учреждение дополнительного образования. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по различным направлениям, предоставляет дополнительные образовательные услуги в соответствии с социальным заказом.

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность отдела Учреждения, позволяющего осуществлять системный подход к диагностике и развитию творческого и интеллектуального потенциала учащихся, активизации творческого потенциала педагогических кадров.

1.3 Отделы в Учреждении создаются по решению педагогического совета в соответствии с частями 2, 4, ст. 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 –ФЗ от 29.12.2012г., Уставом, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. N 196), Программой развития учреждения.

1.4 Отделы могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению педагогического совета в следующих случаях:

- невыполнение отделом своей уставной деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;
- в случае решении педагогического совета и директора об изменении структуры Учреждения.

1.5 Отделы в своей деятельности руководствуются Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, Законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан в области образования, Постановлениями

Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан в области образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом Учреждения, локальными актами и настоящим Положением.

1.6 Численность и состав отдела, должностные обязанности работников определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности.

1.7 Педагоги отдела назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8 Руководитель отдела (заведующий отделом) назначается и принимается на работу директором Учреждения, с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.

1.9 Заведующий отделом должен знать:

- стратегию развития образования в Республике Башкортостан и городе Уфе;
- теорию и практику социальной и образовательной политики;
- основы экономики образования;
- нормативно-правовые основы функционирования и развития системы образования;
- теоретические основы управления и особенности управления в системе дополнительного образования;
- цели, содержание, формы и методы обучения и воспитания; современные концепции и технологии; требования к результатам деятельности учреждений дополнительного образования;
- формы и методы морального и материального стимулирования;
- современные методы контроля образовательной и финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения. Создание необходимых условий для творческого и физического развития учащихся, их профессионального самоопределения, адаптации к жизни в современном обществе.

2.2 Реализация образовательных, культурно-досуговых, социально-значимых программ, проектов, направленных на выполнение социального заказа, совершенствование образовательной и социально-педагогической деятельности Учреждения.

2.3 Совершенствование программно-методического сопровождения образовательного процесса и оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам по приоритетным образовательным

направлениям, повышение педагогической компетентности и профессионального мастерства.

2.4 Содействие сохранению и укреплению здоровья учащихся средствами образования и здоровьесберегающих технологий.

2.5 Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению дополнительного образования.

2.6 Сохранение и совершенствование материально-технической базы образовательного Учреждения, включая весь спектр современных средств обучения.

2.7 Организация координации и методического обеспечения конкурсно-фестивальной деятельности системы дополнительного образования.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Отдел выполняет организационно-массовую, программно-методическую, образовательную, информационную, хозяйственно-финансовую функции, в соответствии с направлением деятельности, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед Учреждением по организации дополнительного образования.

3.2 Ведет аналитико-координационную работу по своему направлению, создает базу данных по реализации задач, определяющих деятельность отдела, выполнению должностных инструкций, обеспечению качественной работы структурного подразделения, созданию системы обучения, воспитания, развития детей в интересах семьи, общества, государства.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1 Возглавляет отдел заведующий отделом, имеющий высшее образование, педагогическое или по профилю и соответствующий стаж работы.

4.2 Заведующий отделом:

- осуществляет подбор и расстановку кадров по согласованию с директором или его заместителями;

- составляет должностные инструкции, отражающие весь спектр должностных полномочий, обязанностей и ответственность, которые регламентируют деятельность, права и обязанности работников;

- планирует, организует и контролирует работу работников отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;

- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями отдела и номенклатурой дел;

- представляет интересы отдела Учреждения в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;

- подготавливает и согласует в пределах своей компетенции договоры о совместной работе с заинтересованными организациями и физическими лицами;

- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками отдела;

- организует консультации и другие мероприятия для учреждений дополнительного образования района и города по своему направлению;

- представляет сотрудников отдела на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.

Заведующий отделом обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы отдела, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

4.3 Заведующий отделом создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые, финансовые) для эффективного функционирования и развития отдела.

4.4 Руководитель отдела несет ответственность за:

- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции отдела;
- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность отдела;
- нарушение прав и свобод учащихся и работников Учреждения.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1 Отделы Учреждения взаимодействуют между собой при организации и проведении мероприятий регионального, городского, районного и уровня Учреждения, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития Учреждения.

5.2 Отделы могут устанавливать внешние связи с высшими учебными заведениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом заведующий отделом согласовывает свои действия с директором Учреждения.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

6.1 В отделе ведется обязательная документация согласно номенклатуре дел Учреждения с учетом его специфики и нормативных требований.

Номенклатура дел отдела

<i>индекс</i>	<i>наименование</i>	<i>Срок хранения</i>
07-01	Положение об отделе	5 лет
07-02	Перспективный план работы, график проведения открытых занятий, мастер– классов, педагогических мастерских	5 лет
07-03	Календарный план, план работы на каникулы	5 лет
07-04	Отчет-анализ итогов работы	5 лет
07-05	Положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, конференциях, олимпиадах, выставках и итоги участия в них	5 лет
07-06	Информационные справки по итогам контроля за учебно-воспитательным процессом	5 лет
07-07	Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований	5 лет
07-08	Должностные инструкции работников	5 лет
07-09	Сведения об учащихся	5 лет
07-10	Сведения о педагогах (ФИО, адрес, образование, квалификация, план-сетка и распределение учебной нагрузки, расписание и место занятий).	5 лет