

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ «САЛЮТ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 2
от «28» 01 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 33
от «01» 02 2016г



Директор

Р.И.Авхадеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Культурологический отдел»

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников
Протокол № 1
от «29» 01 2016г.

Уфа-2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Культурологический отдел» (далее – Положение) регламентирует порядок создания и функционирования культурологического отдела (далее – отдел) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития «Салют» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Учреждения, Уставом Учреждения, другими нормативными правовыми документами и локальными актами Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения, не является юридическим лицом.

1.4. Отдел создан приказом директора Учреждения на основании решения Педагогического совета Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет заведующий отделом.

1.6. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, решениями Педагогического совета Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом директора Учреждения.

2. Общие задачи отдела.

2.1. Основными общими задачами отдела являются:

- разработка и реализация дополнительных общеобразовательных программ культурологической направленности;
- создание единого информационного пространства Учреждения;
- организация повышения квалификации педагогических кадров;
- поддержка методического сопровождения образовательного и воспитательного процессов;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса.

3. Состав отдела

3.1. В состав отдела входят: заведующий отделом, педагоги дополнительного образования.

3.2. Функции и задачи управления определяются приказом директора, обязанности их работников – должностными инструкциями.

4. Функции отдела

4.1. Координация учебно-воспитательной работы объединений по культурологической направленности: приобщение учащихся к культурным наследиям немецких народов, реализация личного творческого потенциала, знакомство с историей и современными направлениями развития культуры и

традиций, изучению немецкого языка с целью формирования полноценного развития ребенка, его социальных и культурных навыков.

4.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела, обеспечение контроля над выполнением плановых заданий, координация работы педагогов по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

4.3. Организация работы по проведению контроля освоения дополнительных общеобразовательных программ, просветительской работы для родителей.

4.4. Расширение деятельности объединений и методического обеспечения, создание выставочного фонда;

4.5. Организация, подготовка и проведение методической, культурно-массовой работы, конкурсов, выставок во время учебного процесса и в каникулярное время для учащихся;

4.6. Комплектование, сохранение контингента учащихся;

4.7. Подготовка, проведение и участие в мероприятиях различных уровней.

4.8. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. Организация деятельности отдела

4.1. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и поручений заведующего отделом.

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном контакте с другими подразделениями Учреждения и внешними организациями.

4.3. Организация деятельности отдела осуществляется в соответствии с утвержденным планом работ, разрабатываемым заведующим отдела на календарный год.

4.4. Отчет о деятельности отдела представляется директору Учреждения 2 раза в год: до конца декабря текущего года, в мае следующего года.

6. Права и обязанности отдела

5.1. Для осуществления целей и задач отдел имеет право:

- планировать свою деятельность;
- использовать для ее осуществления ресурсы Учреждения (материалы и оборудование) в соответствии с утвержденным учебным планом отдела;
- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проводить различные организационные мероприятия по профилю отдела;
- осуществлять обмен опытом с другими отделами подобного профиля, в частности, направлять своих представителей на совещания для обмена опытом;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по организации

деятельности отдела и совершенствованию форм и методов ее работы;

- участвовать в работе совещаний, проводимых руководством Учреждения, по вопросам, касающимся деятельности отдела или по утвержденным направлениям ее деятельности.

5.2. Отдел обязан:

- соблюдать Устав Учреждения, требования внутреннего распорядка деятельности Учреждения, настоящее Положение, выполнять решения Педагогического совета Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения;

- своевременно и качественно выполнять все виды работ, закрепленные за отделом;

- ежегодно представлять отчет о всех видах деятельности;

- представлять по запросу директора и Педагогического совета Учреждения информацию о своей деятельности.

5.3 Внешние связи отдела со структурными подразделениями Учреждения регулируются в соответствии со структурой Учреждения, Уставом Учреждения, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Учреждения. Так, отдел принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Учреждению, все решения Педагогического совета Учреждения.

5.4. В случае непредставления отчетной информации или неэффективного выполнения планов отдел реорганизуется либо ликвидируется.

7. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в отделе в соответствии с правами и обязанностями учащихся и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации;

- за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за жизнь и здоровье учащихся, работников;

- За соблюдение работниками отдела правил охраны труда.

6.3. Заведующий отделом несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб учреждению.

6.4. Персональная ответственность других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Оборудование и оснащение отдела, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

8. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

7.3 Лица, виновные в нарушении норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«