

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 8
от «16» февраля 2017 г.

Председатель ПК



Т.М. Маркова

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 3
от «16» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 16-00
от «16» февраля 2017 г.

Директор ЦВР



Л.В. Посняченко

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ГБУ ДО ЦВР ДМ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «АКАДЕМИЧЕСКИЙ»**

2017

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), определяющим правовое положение и порядок деятельности (*полное название отдела в родительном падеже*) (далее – Отдел).
Сокращенное наименование Отдела – (*сокращенное название отдела*).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением ЦВР.
- 1.3. Отдел не является юридическим лицом, а также филиалом или представительством ЦВР.
- 1.4. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ЦВР, подчиняется непосредственно директору ЦВР, а по функциональным областям – заместителям директора по соответствующим направлениям.
- 1.5. Руководитель Отдела назначается приказом директора ЦВР и несет полную ответственность за деятельность Отдела.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ЦВР, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦВР, настоящим Положением, иными локальными актами, определяющими регламент деятельности ЦВР.
- 1.7. Отдел осуществляет свою деятельность по адресу _____ (*указывается адрес*).
- 1.8. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой Отдела и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием Отдела.
- 1.9. В состав Отдела входят:
 - (*прописать все должности*).
- 1.10. Отдел проводит учебно-практическую, воспитательную работу с учащимися и другими потребителями образовательных, методических, досуговых и других услуг.
- 1.11. На Отдел возлагается работа по комплектованию групп учащихся, по реализации дополнительных общеобразовательных программ, календарно-тематических планов, по подготовке конкурсных работ, по участию в выставках, концертах, спектаклях, конкурсах и фестивалях, по проведению культурно-массовых мероприятий с целью организации досуга учащихся.
- 1.12. Работа в Отделе ведется на основе календарных и тематических планов, общеобразовательных программ, утвержденных педагогическим советом.

2. Основные цели, задачи, функции Отдела

- 2.1. Целью деятельности Отдела является: обновление содержания дополнительного образования, создание новых образовательных программ и технологий образования и воспитания, повышение вариативности, качества и доступности дополнительного образования.
- 2.2. В Отделе создаются необходимые условия для усвоения учащимися образовательных программ, проводится работа по личностно-ориентированному подходу к обучению учащихся.
- 2.3. Сотрудники Отдела используют в своей работе разнообразные формы и методы воспитания и обучения детей и молодежи.
- 2.4. Основные формы оценки знаний и умений учащихся в Отделе: тестирование, участие в выставках, концертах, соревнованиях, конкурсах, праздниках, фестивалях и др. *(прописать подробно)*.
- 2.5. Отдел реализует в совместной учебно-практической деятельности учащихся и педагогических работников решение образовательных и воспитательных задач в соответствии с Уставом ЦВР.
- 2.6. Образовательно-воспитательная деятельность в Отделе осуществляется в соответствии с планом работы отдела, перспективным и календарным планами ЦВР.

3. Направления работы Отдела

- 3.1. В Отделе предоставляются дополнительные образовательные услуги _____ *(перечислить)* направленности.
- 3.2. В Отделе реализуется _____ *(количество программ)* программ по _____ *(количество направлений)* направлениям:
 - *(далее идет перечисление названий программ и направлений)*.

(Здесь же указать особенности работы по программам, объединение на репетиции, выезды и т.п., можно оформить таблицей).

4. Обязанности коллектива Отдела

Коллектив отдела выполняет следующие обязанности:

- 4.1. Выполнение педагогами дополнительного образования учебной нагрузки по направлению деятельности, обеспечение высокого качества проведения всех видов занятий, участие в конкурсных мероприятиях.

- 4.2. Разработка и предоставление на утверждение Педагогическому совету учебных программ, календарно-тематических планов.
- 4.3. Подготовка учебно-методических пособий, положений, разработок, рекомендаций, дидактических и других материалов, необходимых для проведения занятий.
- 4.4. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы с учащимися, развитие в них самостоятельности, инициативы, творческих способностей.
- 4.5. Внедрение в практику работы с детьми личностно-ориентированного подхода к их воспитанию, развитию и обучению.
- 4.6. Обязательное выполнение каждым работником отдела установленных часов нагрузки и запланированной культурно-массовой работы.
- 4.7. Систематическое изучение, обобщение педагогического опыта в области педагогики дополнительного образования.
- 4.8. Оформление и ведение документации, регламентирующей учебную, массовую и другие виды деятельности, определенные Уставом.
- 4.9. Участие в Педагогических советах, собраниях, совещаниях отдела и ЦВР.

5. Работа с родителями в Отделе

- 5.1. С целью обеспечения надлежащей работы с родителями (законными представителями) учащихся творческих объединений в Отделе проводятся родительские собрания
- 5.2. Дата и время проведения родительских собраний определяются планом ЦВР, утвержденным приказом директора ЦВР.
- 5.3. Родители извещаются педагогами Отдела о дате, времени и месте проведения родительского собрания.
- 5.4. Руководитель отдела обеспечивает регистрацию родителей (законных представителей) учащихся творческих объединений (Отдела), прибывших для участия в родительском собрании.
- 5.5. На родительских собраниях председательствует педагог творческого объединения или руководитель отдела (для общих родительских собраний Отдела).
- 5.6. Протокол собраний ведет секретарь родительского собрания, избираемый открытым голосованием.
- 5.7. В протоколе родительского собрания указывается дата и время проведения, повестка дня собрания, краткое изложение выступлений, высказанные замечания и предложения педагогов и/или родителей (законных представителей), сведения о принятых родителями (законными представителями) решениях.

- 5.8. Протокол подписывается председательствующим на собрании, а также секретарем родительского собрания. Протоколы ведутся в прошитой и пронумерованной книге протоколов родительских собраний ЦВР, которая удостоверена подписью директора ЦВР с указанием даты начала и окончания ведения книги.
- 5.9. Решения на родительских собраниях принимаются открытым голосованием простым большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на родительском собрании.
- 5.10. Ежегодно на родительских собраниях избирается родительский комитет и его председатель, которые со стороны родителей (законных представителей) учащихся обеспечивают оперативную координацию работы с родителями (законными представителями) в творческом объединении (Отделе).

6. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют право:

- 6.1. Рассматривать на заседаниях Отдела вопросы учебно-воспитательной, массовой работы с привлечением представителей администрации и других отделов ЦВР.
- 6.2. Повышать свою квалификацию.
- 6.3. На добровольной основе проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения.

7. Ответственность работников Отдела

Работник Отдела несет ответственность за:

- 7.1. Невыполнение своих обязанностей.
- 7.2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и расписанием учебного процесса.
- 7.3. Качество образования учащихся.
- 7.4. Жизнь и безопасность учащихся, соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил охраны труда
- 7.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.6. Причинение материального ущерба имуществу ЦВР.

8. Руководитель Отдела

- 8.1. Руководит деятельностью отдела.
- 8.2. Участвует в подборе и расстановке кадров.

- 8.3. Устанавливает режим работы сотрудников отдела на основе правил внутреннего трудового распорядка с учетом специфики деятельности отдела.
- 8.4. Определяет материально-ответственных лиц.
- 8.5. Обеспечивает выполнение учебных планов, программ, организует образовательный процесс.
- 8.6. Обеспечивает выполнение отделом Государственного задания, принимает меры по комплектованию и сохранению контингента учащихся.
- 8.7. Обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 8.8. Организует мероприятия по повышению квалификации педагогических кадров отдела.
- 8.9. Готовит отчеты, отражающие деятельность отдела и предоставляет их администрации в установленные сроки.

9. Совещания работников Отдела

- 9.1. В целях координации деятельности работников Отдела руководитель проводит совещания (*указать как часто*), но не реже одного в квартал. (До 15 июня – по итогам прошедшего учебного года и планированию деятельности на очередной учебный год.)
- 9.2. Совещание работников отдела ведет его руководитель, протокол ведет секретарь, избираемый открытым голосованием.
- 9.3. В протоколе совещания указывается дата и время проведения, повестка дня, краткое изложение выступлений работников, высказанные замечания и предложения, сведения о принятых решениях. Протокол подписывается руководителем отдела и секретарем.
- 9.4. Протоколы ведутся в прошитой и пронумерованной книге протоколов совещаний отдела, которая удостоверена подписью директора ЦВР с указанием даты начала и окончания ведения книги.
- 9.5. Книга протоколов хранится у руководителя отдела.

10. Материально-техническое обеспечение деятельности отдела

- 10.1. Отдел использует для своей деятельности, закрепленные за ним помещения и материально-технические средства.

- 10.2. Указанные помещения распределяются руководителем отдела между педагогическими работниками с учетом производственной необходимости и требований к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.
- 10.3. Отдел имеет право пользоваться мебелью, оргтехникой, компьютерами и прочим оборудованием ЦВР, закрепленными за ним на основе актов о материальной ответственности и паспортов кабинетов.
- 10.4. Отдел обязан эффективно использовать закрепленное за ним имущество:
- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго по целевому назначению;
 - не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом в процессе эксплуатации).
- 10.5. Имущество, пришедшее в негодность в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества Отдела на основании акта списания.

11. Взаимоотношения и связи Отдела

- 11.1. Отдел вправе самостоятельно устанавливать взаимоотношения и связи с другими отделами ЦВР.
- 11.2. Сотрудничество с другими учреждениями, организациями для реализации своих основных функций возможно только при наличии договора о сотрудничестве, заключаемого администрацией ЦВР.
- 11.3. Любые отношения с внешними организациями, осуществляемые коллективом Отдела в целом или отдельными работниками Отдела, должны быть согласованы с заведующим Отделом и директором ЦВР.

12. Делопроизводство Отдела

Делопроизводство Отдела ведет руководитель Отдела, номенклатура Отдела включает в себя:

- 12.1. Ежегодные планы работы Отдела, планы работы на каждый календарный месяц, ежемесячные и годовые отчеты о деятельности Отдела входят в номенклатуру дел ЦВР.
- 12.2. Образовательные программы, тематические учебные планы.
- 12.3. Расписание занятий творческих объединений.
- 12.4. Графики работы сотрудников Отдела (на учебный год, лето).
- 12.5. График очередных отпусков.

12.6. Протоколы совещаний Отдела и иные документы, необходимые для качественной организации работы Отдела.