

ПРИНЯТО

Общим собранием

протокол № 1

от « 31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 88-02

от « 31 » августа 2021г.



Посняченко
Любовь
Валерьевна

Подписано цифровой
подписью: Посняченко Любовь
Валерьевна
Дата: 2021.08.31 20:11:21 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО,
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО ИСКУССТВА
ГБУ ДО ЦВР ДМ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «АКАДЕМИЧЕСКИЙ»**

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 Отдела изобразительного, декоративно-прикладного искусства (далее – Отдел).

Сокращенное наименование Отдела – ОИДПИ.

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. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой Отдела и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием Отдела.

1.8. В состав Отдела входят:

- Заведующий Отделом;
- Педагоги дополнительного образования.

1.9. Отдел проводит учебно-практическую, воспитательную работу с учащимися и другими потребителями образовательных, методических, досуговых и других услуг.

1.10. На Отдел возлагается работа по комплектованию групп учащихся, по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – образовательные программы), учебных планов, календарных учебных графиков, по подготовке конкурсных работ, по участию в выставках, концертах, спектаклях, конкурсах и фестивалях, по проведению культурно-массовых мероприятий с целью организации досуга учащихся.

1.11. 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: тестовые задания, устные или письменные тематические опросы, систематические собеседования, индивидуальные, фронтальные и групповые беседы, искусствоведческие дискуссии, педагогические наблюдения, ситуативные диалоги, заполнение рефлексивных карт, прослушивания и просмотр на репетициях, индивидуальные и групповые презентации и защита творческих работ или проектов, творческие мастерские, открытые занятия и мастер-классы, камерные показы творческих работ с авторскими эссе, тематические викторины, олимпиады и брейн-ринги, тематические серии различных видов кроссвордов, шарад, ребусов и загадок, выездные тематические экскурсии и пленэры, творческие встречи и гостиные, выступления на семинарах, семинарах-практикумах, форумах, ассамблеях, конференциях, круглых столах, участие в разномасштабных выставках, концертах, соревнованиях, конкурсах, праздниках, играх по станциям, ярмарках творческих достижений, фестивалях и различных массовых мероприятиях.

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 художественной и социально-гуманитарной направленностей.

3.2. В Отделе реализуются дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы по различным направлениям декоративно-прикладного творчества, изобразительного искусства и социально-гуманитарным дисциплинам.

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) обучающихся 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) обучающихся 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.

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. Сохранность контингента учащихся.

7.4. Качество образования учащихся.

7.5. Жизнь и безопасность учащихся, соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил охраны труда

7.6. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

7.7. 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 3 совещания в течение учебного года, 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.
- 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 (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.