

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБОУ ДО ГЦИР  
Протокол №1 от 30.01.2017г.  
Мнение выборного  
Профсоюзного органа  
МБОУ ДО ГЦИР  
от 30.01.2017г №1 учтено.  
Л.А.Орлова

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом от 30.01.2017г. № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МБОУ ДО ГЦИР**

### **1. Общие положения.**

1.1. Отдел является составной частью организационно-функциональной структуры управления МБОУ ДО ГЦИР, позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для творческого развития личности, обеспечения качественного уровня организации образовательного процесса.

1.2. Основное предназначение отдела – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных общеобразовательных программ и услуг по направленностям, осуществляемых отделом.

1.3. Целью деятельности отдела является обновления содержания дополнительного образования детей, создание новых образовательных программ и технологий образования и воспитания.

1.4. Основные задачи отдела:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития обучающихся;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга обучающихся.

### **2. Основы деятельности.**

2.1. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБОУ ДО ГЦИР, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, настоящим Положением, образовательными программами учреждения, годовыми, ежемесячными планами работы отдела и учреждения.

2.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора учреждения. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения, а по функциональным областям - заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Возглавляет отдел заведующий отделом, который назначается на должность и увольняется по приказу директора согласно трудового кодекса РФ.

2.4. Отдел может иметь отделения, студии, школы, объединения, научные общества и т.д.

2.5. Работа отдела ведется на основе годовых, ежемесячных планов работы, утвержденных директором МБОУ ДО ГЦИР или его заместителем по направлению деятельности.

2.6. Отдел организует работу с учащимися в течение всего календарного года.

2.7. Отдел организует и проводит массовые мероприятия, реализует проекты по направлению деятельности.

2.8. В отделе ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников.

2.9. Занятия в творческих объединениях проводятся по дополнительным общеобразовательным программам, которые рассматриваются на методическом совете и утверждаются директором МБОУ ДО ГЦИР.

2.10. Обязательные требования к организации работы объединений отдела (численный состав объединений, форма и продолжительность занятий в нём и др.) определяются Уставом МБОУ ДО ГЦИР, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Гуманитарный центр интеллектуального развития» городского округа Тольятти».

2.11. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и установленных санитарно – гигиенических норм. Расписание утверждает директор.

2.12. В работе объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав, при наличии условий и согласия руководителя.

### **3. Управление и руководство.**

3.1. Непосредственным руководителем отдела является заведующий отделом, который несёт ответственность за результаты его деятельности и руководствуется решениями педагогического совета учреждения.

3.2. Заведующий отделом:

- организует образовательный процесс;
- обеспечивает выполнение планов, программ;
- обеспечивает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- обеспечивает комплектование отдела обучающимися;
- создаёт необходимые условия воспитанникам и работникам отдела;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- вносит предложения руководству Центра по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно – материальной базы отдела;
- обеспечивает соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.3. Состав отдела формируется директором учреждения. В состав отдела могут входить: заведующий отделом, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования.

3.4. Педагогические работники отдела обязаны:

- выполнять учебно-воспитательную и методическую работу по виду деятельности, обеспечивать высокое качество проведения всех видов занятий.

- разрабатывать и представлять на утверждение методического совета авторские программы и учебные планы. Составлять расписание занятий.

- подготавливать учебно-методические пособия, положения, разработки, рекомендации, дидактические и другие материалы, необходимые для проведения занятий.

- проводить мероприятия по организации воспитательной работы с обучающимися, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности. Внедрять в практику работы с детьми личностно-ориентированный подход к их воспитанию, развитию и обучению.

- обязательно отрабатывать установленные часы учебной нагрузки и запланированную методическую и массовую работу.

- устанавливать режим работы на основе правил внутреннего трудового распорядка учреждения с учётом специфики деятельности отдела.

- подготавливать отчёты, отражающие деятельность детского объединения и предоставление их руководителю отдела в установленные сроки.

- разрабатывать, оформлять и вести документацию, регламентирующую учебную, методическую, массовую и другие виды деятельности, определённые Уставом учреждения.

3.5. Педагогические работники отдела имеют право на:

- участие в управлении Учреждением через различные Формы самоуправления: общее собрание, педагогический совет;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов, форм оценки знаний, имений обучающихся;

- благоприятные условия труда, охрану здоровья;

- уважение и защиту своих прав;

- повышение своей квалификации;

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в Ставропольском крае.

#### **4. Делопроизводство отдела.**

4.1. Ежегодные планы работы отдела, планы работы на каждый календарный месяц учебного года, ежемесячные и годовые отчеты о деятельности отдела входят в номенклатуру дел учреждения.

4.2. Делопроизводство отдела ведет заведующий отделом.