

Принято на заседании  
педагогического совета,  
протокол № 1 от 01.02.2016

«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО ЦДТ «Восход»  
Ф.В. Городецкая  
«01» февраля 2016 г.

**Положение о структурном подразделении  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Восход» городского округа Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Структурные подразделения являются составной частью схемы управления МБУ ДО «ЦДТ «Восход» (далее – Центр), позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для творческого развития личности, обеспечении качественного уровня организации образовательного процесса.

1.2. Структурные подразделения создаются по решению директора и Совета Центра в соответствии с Уставом Центра, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, рекомендациями Учредителя, утвержденными для учреждения штатами и в пределах выделенного финансирования.

1.3. Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора и Совета Центра в следующих случаях:

- не выполнение подразделением своей деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;

- в случае решения Совета Центра и директора об изменении структуры Центра.

1.4. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Законодательными актами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, руководящими документами вышестоящих органов образования, Уставом Центра, локальными актами, данным Положением.

1.5. Структурные подразделения могут создаваться при наличии определенного нормативного количества творческих объединений.

1.6. Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности сотрудников определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Должностные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.7. Работники подразделения назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований

действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1.8. Руководитель структурного подразделения назначается и принимается на работу директором Центра.

## **II. Основные задачи структурного подразделения**

2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с образовательными программами объединений. Создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творческого труда детей и подростков, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе, организации содержательного досуга.

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

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 обучающихся средствами образования и здоровьесберегающих технологий.

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

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

## **III. Функции структурного подразделения**

3.1. Структурное подразделение выполняет организационно-массовую, программно-методическую, образовательную, информационную деятельность, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед Центром.

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

## **IV. Управление и руководство структурным подразделением**

4.1. Возглавляет структурное подразделение руководитель подразделения, имеющий высшее образование, педагогическое или по специальности,

соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения и соответствующий стаж работы.

#### 4.2. Руководитель структурного подразделения:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников подразделения, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями подразделения;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке рабочих образовательных программ, инновационных программ и технологий;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- организует работу по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации воспитанников, просветительскую работу для родителей;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- организует методическую, культурно-массовую работу;
- представляет интересы подразделения Центра в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками подразделения;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Центра;
- осуществляет обобщение опыта работы сотрудников, представление творческих находок;
- представляет сотрудников своего подразделения на поощрения, награждения и другие формы стимулирования труда.

4.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

4.4. Руководитель структурного подразделения создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.

#### 4.5. Руководитель подразделения несет ответственность за:

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

## **V. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

5.1. Структурные подразделения Центра взаимодействуют между собой при организации и проведении мероприятий различного уровня, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации программы деятельности Центра.

5.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными и профессиональными учебными заведениями, с общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель подразделения согласовывает свои действия с директором Центра.

## **VI. Документация структурного подразделения**

6.1. В структурном подразделении ведется документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований:

- Перспективный план работы на год.
- Отчет - анализ работы за год.
- Списки педагогов.
- Списки обучающихся.
- Положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, конференциях, выставках и других мероприятиях.
- Инструкции, приказы по организации и проведению экскурсий, массовых мероприятий с обучающимися.