

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Пушкинского района
Санкт-Петербурга «Павловский»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
Протокол № 3 от 03.03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
О.А.Парамонова

Приказ № 4 от 03.03 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛАХ ГБУ ДО ДДТ «ПАВЛОВСКИЙ»

Санкт-Петербург
2016 год

1. Общие положения

1.1. Отдел входит в структуру Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга «Павловский» (далее Учреждение). Целью является развитие и совершенствование образовательного процесса в структуре учреждения.

1.2. В своей профессиональной деятельности отдел руководствуется Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, Концепцией развития дополнительного образования в РФ и другими федеральными актами РФ в области образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО и настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основная цель деятельности отдела - организация образовательного процесса в соответствии с целями и задачами учреждения, реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с направленностями.

2.2. Приоритетные задачи отдела

- Творческое развитие обучающегося и удовлетворение индивидуальных потребностей.
- Развитие мотивации обучающихся к познанию и творчеству.
- Формирование общей культуры обучающихся, их адаптация к жизни в обществе.
- Обеспечение необходимых условий для развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения детей.
- Организация содержательного досуга детей и подростков.

3. Функции

3.1. Информационная (обобщение и пропаганда передового педагогического опыта, состояние учебно-воспитательного процесса, достижения педагогической науки, методические разработки).

3.2. Аналитическая (анализ результативности деятельности подразделения, мониторинг деятельности творческих объединений).

3.3. Проектировочная (осуществление текущего, перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности с использованием учебно-материальной базы Учреждения).

3.4. Обучающая (разработка общеобразовательных дополнительных программ отдела на основе изучения социального заказа родителей (законных представителей), обучающихся, ресурсного (финансового, материально-технического, кадрового, методического) обеспечения,

реализация общеобразовательных программ по направленностям, внедрение в практику современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникативных и проектно-практических, создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников.

3.5. Организационно-координирующая (организация и проведение учебно-воспитательной, организационно-массовой, методической работы в подразделении, развитие и совершенствование материально-технического обеспечения).

4. Структура и управление

4.1. Структура Учреждения включает четыре отдела:

1. Отдел социально-культурной деятельности
2. Эколого-краеведческий отдел
3. Художественный отдел
4. Методический отдел

4.2. Отделы организуют реализацию общеобразовательных программ различных направленностей в течении учебного года (включая каникулы); организуют досуг детей на каникулах, который осуществляется по специальному плану учреждения.

4.3. Объединения могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности; менять название. Численный состав детского объединения определяется Уставом учреждения и оформляется приказом.

4.4. Расписание учебных занятий составляется в начале учебного года с учетом возрастных особенностей обучающихся, установленных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, рационального использования учебных кабинетов и утверждается директором Учреждения.

4.5. Дисциплина в отделах поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов, персонала.

4.6. Управление деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, назначение которого на должность и освобождение от этой должности осуществляется приказом директора Учреждения.

4.7. Заведующий отделом подчиняется директору учреждения, его заместителям. В его непосредственном подчинении находятся педагоги дополнительного образования, методисты, педагоги-организаторы, концертмейстеры.

4.8. Работа заведующего отделом и педагогических работников осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и квалификационными требованиями.

4.9. Заведующий отделом:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля за образовательным процессом), принимает решения, обязательные для выполнения работниками отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

- вносит администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а так же подготовке приказов, распоряжений и других документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- обеспечивает своевременное комплектование и сохранность контингента воспитанников объединений до конца учебного года;

- несет ответственность за содержание учебных занятий, массовых мероприятий учебного и досугового характера, эффективность учебно-воспитательного процесса в отделе;

- контролирует выполнение каждым педагогом учебного плана и программы;

- осуществляет организацию методической работы, проверку содержания проводимых в отделе методических семинаров, консультаций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников в отделе;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

4.10. В период отсутствия заведующего структурным подразделением его обязанности исполняет другой работник подразделения, назначенный приказом директора Учреждения.

Кадровое обеспечение деятельности отдела определяется комплектованием и штатным расписанием с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения.

5. Содержание и организация работы

5.1. Педагоги отдела самостоятельно разрабатывают и реализуют образовательные программы с учётом запросов учащихся и их родителей. К реализации допускаются программы, утверждённые в установленном в ДДТ «Павловский» порядке.

5.2. Исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используют педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения, в том числе современные информационные и цифровые ресурсы, имеющие своей целью обеспечить образовательные, мотивационные, коммуникативные и досуговые потребности детей;

5.3. Организуют самостоятельную деятельность обучающихся, в т.ч. включают в учебный процесс творческие виды обучения, осуществляют связь обучения с практикой, обсуждают с воспитанниками актуальные события по направлениям.

5.4. Деятельность учащихся в отделе осуществляется как в разновозрастных, так и в разновозрастных коллективах.

5.5. Занятия в коллективах могут проводиться как по программам одного профиля, так и по комплексным программам.

5.6. Образовательный процесс в учебных группах осуществляется на основе типовых, модифицированных, экспериментальных и авторских образовательных программ. Статус программы определяется в установленном в ДДТ «Павловский» порядке.

5.7. Численный состав группы, продолжительность занятий в ней устанавливаются исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических условий и ежегодно утверждается администрацией ДДТ «Павловский» в соответствии с Уставом.

5.8. Продолжительность обучения в коллективе и на каждом этапе обучения определяется в соответствии с программой данного коллектива.

5.9. Организация учебного процесса в коллективе, включая оздоровительные, воспитательные и других мероприятия, регламентируется программой занятий с учащимися, расписанием занятий, планами работ.

5.10. Порядок приёма обучающихся в коллективы определяется администрацией ДДТ «Павловский».

5.11. Работа каждого педагога осуществляется в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ «Павловский».

5.12. Выход учебной группы на экскурсию, выезды на городские мероприятия, походы и экспедиции оформляются в установленном в ДДТ «Павловский» порядке.

5.13. Выполнение посторонних работ и нахождение посторонних лиц на занятиях не допускаются.

5.14. По инициативе учащихся при коллективах отдела могут создаваться детские общественные объединения и организации, действующие на основе своих уставов и положений, не противоречащих Уставу, Правилам внутреннего распорядка ДДТ «Павловский», нормативно – регламентирующими документам, данному Положению.

5.15. Родителям (лицам их заменяющим) учащихся обеспечивается возможность ознакомления с содержанием и ходом обучения в коллективе.

5.16. В случае необходимости работы в выходные (праздничные) дни руководитель коллектива предоставляет заявку установленного образца директору ДДТ «Павловский».

5.17. Все ключи от помещений отдела должны сдаваться на вахту в установленном порядке.

6. Участники образовательного процесса

6.1. Отдел имеет право на:

- Защиту профессиональной чести и достоинства.
- Педагогически обоснованную свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний.
- Повышение квалификации.
- Внесение предложений по улучшению и повышению эффективности работы и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности.
- Представление интересов отдела во взаимоотношениях с администрацией Учреждения, спонсорами.
- По согласованию с администрацией Учреждения привлечение внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством образовательных проектов, акций и др.
- Предоставление справок, отчетов, объяснений и других сведений, необходимых для выполнения возложенных на отдел обязанностей.
- Ходатайство о поощрении педагогических работников отдела за качество и эффективность работы.

6.2. Отдел обязан:

- Проводить совещания по вопросам деятельности отдела, знакомить педагогических работников с проектами решений администрации Учреждения.
- Осуществлять мониторинг образовательной деятельности.

- Участвовать в деятельности педагогического совета, методических объединений и других формах научно-методической работы, повышать свою профессиональную квалификацию.
- Принимать к исполнению распорядительные документы администрации Учреждения.

- Вести документацию отдела, предоставлять отчетный материал с соблюдением сроков и форм перед администрацией

6.3. Педагоги и заведующий отделом несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность

- За реализацию не в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами.
- За качество реализуемых общеобразовательных программ.
- За соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей.
- За качество предоставляемой информации.
- За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
- За нарушение прав и свобод обучающихся.
- Все сотрудники отдела несут ответственность за сохранность и развитие материальной базы отдела.

7. Взаимодействие

7.1 При осуществлении своих функций отдел взаимодействует (строит свои взаимоотношения, в том числе творческие связи) со службами ДДТ «Павловский» на основе нормативных и регламентирующих документов и планов работ.

7.2. Служебные взаимоотношения отдела с другими отделами, со службами ДДТ «Павловский» по вопросам проведения районных массовых мероприятий осуществляется на основе планирования и подачи заявок, согласованных с директором ДДТ «Павловский».

7.3. Отдел в установленном порядке может осуществлять творческие связи с научными, образовательными учреждениями, предприятиями, общественными и другими организациями города.

7.4. Взаимодействия и взаимоотношения с другими отделами строятся на основе уважения целостности и единства Учреждения.

8. Хозяйственная деятельность

8.1. Отделы для реализации своих образовательных программ, целей, задач, планов работ имеют оборудование и помещения согласно инвентаризационным документам.

8.2. Отделы пользуются обеспечением и обслуживанием представителей хозяйственных, методических, информационных и других служб ДДТ «Павловский».

8.3. Финансирование деятельности отделов осуществляется на основании предъявленных и утверждённых смет, планов работ и мероприятий за счёт бюджетного и внебюджетного финансирования ДДТ «Павловский». Все сметы и планы по финансированию предоставляются на рассмотрение в установленном порядке руководству ДДТ «Павловский».

9. Утверждение и изменение настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором ДДТ «Павловский».

9.2. Настоящее Положение может быть изменено решением педагогического совета ДДТ «Павловский».

10. Перечень локальных и нормативных актов, регламентирующих деятельность

10.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

10.2 Отраслевые нормативно-методические документы по профилю деятельности отдела (по возможности, указываются конкретные документы);

10.3 Устав ДДТ «Павловский».

10.4 Решения педагогического/методического совета;

10.5 Приказы и распоряжения директора ДДТ «Павловский».

10.6 Указания непосредственного руководителя, опосредованных руководителей;

10.7 Правила внутреннего трудового распорядка;

10.8 Иные локальные нормативные акты организации.