



Утверждаю  
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»  
О.А. Сибрина  
« 20 » 01 20 14 г.

**Положение о структурном подразделении  
Муниципального образовательного бюджетного учреждения  
дополнительного образования детей города Бузулука  
«Центра детского творчества «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Структурные подразделения являются составной частью линейно-функциональной схемы управления МОБУДОД «ЦДТ «Радуга» (далее – Учреждение), позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для творческого развития личности, обеспечение качественного уровня организации образовательного процесса.

1.2. Структурные подразделения создаются по решению директора и Совета Центра в соответствии с Уставом, Программой деятельности Центра, 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:

- невыполнение 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, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законодательными актами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, руководящими документами вышестоящих органов образования, Уставом Центра, локальными актами, Положением о конкретном структурном подразделении.

1.5. Структуру Учреждения составляют отделы по направленностям образовательных программ.

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

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

1.8. Работники подразделения назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1.9. Руководитель структурного подразделения назначается и принимается на работу директором Центра с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.

## **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 дополнительных общеобразовательных, культурно-досуговых, социально-значимых программ, проектов, направленных на выполнение социального заказа, совершенствование образовательной и социально-педагогической деятельности Учреждения.

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.

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

## **III. Функции структурного подразделения**

3.1. Структурное подразделение:

3.1.1. Выполняет организационно-массовую, программно-методическую, образовательную, информационную деятельность, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед Учреждением;

3.1.2. 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 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 дополнительных общеобразовательных 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 отдела;
- представляет интересы подразделения Учреждения 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, Устава, локальных актов Учреждения;
- осуществляет обобщение опыта работы педагогов дополнительного образования, представление творческих находок;
- представляет сотрудников своего подразделения на поощрения и 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 взаимодействуют между собой при организации и проведении мероприятий городского, областного, учрежденческого уровня, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации программы деятельности Учреждения.

5.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими общеобразовательными 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 Учреждения.

## **VI. Документация структурного подразделения**

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

- перспективный план работы;
- программа деятельности подразделения;
- отчет - анализ работы;
- списки педагогов;
- списки обучающихся;
- положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, конференциях, выставках и других мероприятиях. Протоколы жюри проводимых мероприятий;
- инструкции, приказы по организации и проведению экскурсий, массовых мероприятий с обучающимися, с возложением на организаторов ответственности за жизнь и здоровье детей.