

**ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА пос.ДЕРБЫШКИ  
Советского района г.Казани**

Согласовано: \_\_\_\_\_

*Доронина С.А.*

Утверждаю: \_\_\_\_\_

*Гумерова Ф.М.*

Пред. профкома ЦДТ Доронина С.А.  
« 28 » 08. 2024 г.

Директор ЦДТ \_\_\_\_\_ Гумерова Ф.М.

« 31 » 08. 2024 г.  
приказ № 34-ОД от 31.08.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
(об отделе)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о структурном подразделении (далее - об отделе) является внутренним организационно-распорядительным документом, устанавливающим статус, функции, права, обязанности, ответственность и связи структурного подразделения с организацией.

1.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с требованиями с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 2012 года, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества пос.Дербышки» Советского района г.Казани, Программой развития «Центра детского творчества пос.Дербышки», решениями педагогических советов Учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. В состав отдела входят педагогические работники: педагоги дополнительного образования, методисты различных направлений деятельности, педагог-организатор и др. специалисты.

1.5. Отделом руководит заведующий отделом, которого назначает директор учреждения.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра детского творчества пос.Дербышки Советского района г.Казани и действует до замены его новым Положением.

**2. Цель и задачи, основные направления деятельности подразделения.**

2.1. **Цель** - обеспечение эффективного управления и координации всех процессов дополнительного образования и жизнеобеспечения в отделе.

**2.2. Задачи деятельности отдела:**

- прогнозирование, планирование и организация образовательного процесса ,
- контроль над выполнением задач и качеством обучения и воспитания,
- распределение ресурсов образовательного процесса,
- осуществление учебно-методического, экспертно-аналитического сопровождения педагогических работников,
- осуществление мониторинга и оценка эффективности реализуемых программ,
- анализ обратной связи от участников образовательного процесса,
- оценка эффективности и результативности работы отдела,
- содействие педагогам в овладении новыми образовательными практиками

### **3. Заведующий отделом, его компетенции и функции**

3.1. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3.2. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется Трудовым кодексом РФ, Сан Пин, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦДТ: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

#### **3.3. Заведующий отделом должен знать:**

Теорию и методы управления образовательными системами, основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами, методы аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста и родителями, коллегами.

Владеть основами информационных технологий: основами работы на персональном компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и другими средствами обучения;

Знать нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.4. Заведующий отделом работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦДТ.

#### **3.5. Функции заведующего отделом**

##### **3.5.1 Обеспечивает комплектование объединений обучающимися**

- организует и контролирует работу педагогов отдела по зачислению детей Навигаторе;
- размещает учебные группы в помещениях клуба;
- составляет расписание работы объединений клуба;
- формирует и ведет учет по формированию данных обучающихся клуба;
- отслеживает ведение электронного учета на сайте «Электронное образование РТ»;
- контролирует ведение журналов педагогов дополнительного образования;
- принимает меры по сохранению контингента;

##### **3.5.2. Организует образовательный процесс:**

- перспективное и текущее и планирование учебно-воспитательного процесса ;
- обеспечивает организацию и контроль за качеством образовательного процесса, выполнение учебных планов и программ педагогов дополнительного образования;
- организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ежемесячно контролирует выполнение учебного плана объединений, подписывает журналы учета работы объединений педагогов;

##### **3.5.3. Обеспечивает безопасность обучающихся и работников**

- обеспечивает социально-бытовые условия для проведения занятий, согласно требованиям САН ПИН и пожарной безопасности;
- Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических требований, техники безопасности на занятиях, выполнение правил охраны труда учащихся и работников.

##### **3.5.4. Руководит организацией воспитательной работы с учащимися:**

- по проведению в отделе праздников, утренников, соревнований, конкурсов, совместных массовых мероприятий с родителями;
- создает условия для привлечения детей и подростков в кружковые и культурно-массовые мероприятия в выходные, праздничные дни и каникулярное время.

### **3.5.5. Проводит аналитические функции:**

- Контроль входной диагностики вновь зачисленных детей по обучению по дополнительным образовательным общеразвивающим программам.
- Мониторинг качества образовательного процесса.
- Оценку качества осуществления образовательной деятельности педагогов дополнительного образования;
- Оценку результативности деятельности обучающихся.
- Изучает запросы участников, оценку удовлетворенности образовательного процесса.
- Представляет данные мониторинга и оценку эффективности обучения и воспитания.

### **3.5.6. Организует работу по повышению педагогического мастерства**

- Осуществляет контроль за работой методического объединения
- Планирует систему открытых уроков и методических декад
- контролирует прохождение плановой аттестации педагогических работников
- контролирует за своевременным прохождением курсов повышения квалификации педагогических работников клуба.

### **3.5.7. Ведет административно--хозяйственную деятельность**

- Ведет учет и делопроизводство отдела.
- Участвует в подборе и расстановке кадров.
- Ставит вопросы перед администрацией учреждения о необходимом оснащении кабинетов учебным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами,
- Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря.
- Несет ответственность за пожарную безопасность и обеспечением безопасности образовательного процесса.
- Организует и контролирует своевременное прохождение сотрудников ежегодного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования

### **3.5.7. Освещает деятельность отдела**

- Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности отдела
- Размещает информацию на сайте учреждения, в Контакте, Сферуме, Паблице.

### **3.6. Ответственность заведующего отдела.**

Заведующий отделом несет ответственность:

**3.6. 1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

**3.6. 2.** За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

**3.6. 3.** За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

**3.6. 4.** За несвоевременное уведомление директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3.7. Связи по должности заведующего отдела.**

#### **Заведующий отделом:**

**3.7.1.** Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического и распорядительного характера.

**3.7.2.** Представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность директору, заместителям директора, заведующему оргмассовым отделом по результативности деятельности отдела.

### **4. Права и обязанности сотрудников отдела.**

#### **Сотрудники имеют право**

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов организации и планирования деятельности учреждения.

4.2. Участвовать в подборе педагогического персонала для осуществления образовательной деятельности.

4.3. Проявлять инициативу и выходить с предложениями по развитию и совершенствованию деятельности учреждения.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организационной и методической работы.

4.5. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них.

4.6. Повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень.

4.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

#### **Сотрудники отдела обязаны:**

4.8. Работать в соответствии с должностной инструкцией.

4.8. Соблюдать охрану труда и пожарную безопасность.

4.9. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.10. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц и других работников;

4.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

4.12. Своевременно уведомлять директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.13. Представлять в установленные сроки по установленной форме отчетность заведующему отделом по результатам своей деятельности.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение может быть изменено досрочно. Предложение о внесении изменений может исходить от любого лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом директора.

5.2. При появлении новых законодательных, нормативно-правовых, методических и инструктивных документов или в связи утратой их юридической силы, на основании которых действует данный локальный документ, Положение разрабатываются в новой редакции.

5.3. Работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. Ознакомление с данным локально-нормативным актом лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.