

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета ГБОУ школа №544
с углубленным изучением английского языка
протокол №2 от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ГБОУ школа №544
с углубленным изучением английского языка
№27 от «01» сентября 2016 г.



А.А.Бушмакина

**Положение о структурном подразделении ГБОУ школа №544 с углубленным
изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга
«Отделение дополнительного образования детей»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).
- 1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
- а) ОО - образовательная организация;
 - б) СП - структурное подразделение;
 - в) ПСП - положение о структурном подразделении;
 - г) ОДОД -отделение дополнительного образования детей
 - д) ПДО -педагог дополнительного образования

1.1. Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение ОДОД, регламентирует правовой статус СП ОДОД, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями ОУ и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя СП.

1.2. Отделение дополнительного образования детей является структурным подразделением и не является юридическим лицом.

1.3. Адрес ОДОД: г.Санкт-Петербург, ул. Костюшко, д. 62.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью ОДОД осуществляет руководитель ОДОД, который планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество, эффективность и результативность работы ОДОД. Руководитель ОДОД должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.5. Прекращение деятельности ОДОД или реорганизация производится на основании приказа директора ОО, по письменному согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Основополагающие документы, которыми руководствуется ОДОД в своей деятельности:

- [Федеральный закон Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012](#)
- [Концепция развития дополнительного образования детей в Российской Федерации](#) // Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р
- [Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации дополнительного образования детей»](#) // Постановление Главного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41
- [Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам](#) // Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008
- Устав ОО
- Положение об ОДОД.

2. Цели и задачи СП ОДОД

Основное предназначение ОДОД:

- удовлетворение потребностей детей и их родителей (законных представителей);
- профилактика асоциального поведения в основном детей среднего и старшего возраста.

Основные задачи структурного подразделения:

- обеспечение гарантий права ребенка на дополнительное образование;
- творческое развитие личности и реализация с этой целью программ дополнительного образования в интересах личности ребенка, общества, государства;
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;
- организация содержательного досуга;
- воспитание гражданственности и любви к Родине;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

3. Функции ОДОД

Образовательная функция ОДОД:

- реализация общеобразовательных программ различных направленностей (технической, естественнонаучной, физкультурно- спортивной, художественной, туристско- краеведческой и социально-педагогической), принятых на Педагогическом совете ОО и утвержденных директором ОО;
- реализация досуговых программ для всех возрастных категорий обучающихся при взаимодействии с различными образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями и другими организациями.

ОДОД самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательного учреждения, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

Образовательная деятельность ОДОД ведется на основе программ,

разрабатываемых педагогами ОДОД, а также типовых программ, рекомендованных органами управления образованием, рассчитанных на детей разных возрастных групп .

Организационно-методическая функция ОДОД:

организация и проведение консультаций, семинаров и круглых столов по различным видам творчества и воспитательной деятельности для педагогов ОДОД;

- организация и проведение мастер- классов для педагогов ОДОД школы, обучающихся и их родителей (по заявкам);
- методическое сопровождение в написании образовательных программ.
- систематизация и распространение передового педагогического опыта с помощью новейших информационных технологий.
- организация мероприятий различного уровня, выставки, смотры, фестивали различного уровня.
- изучение фактической потребности в общеобразовательных программах педагогов, их востребованности. Проведение объективной оценки результатов деятельности ОДОД.

4. Структура СП

Структура ОДОД определяется целями и задачами ОУ, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ.

Штатное расписание ОДОД формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием ОДОД.

5. Перечень документов, записей и данных СП

- Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности.
- Положение о СП ОДОД.
- Должностные инструкции работников.
- Копии приказов и распоряжений, касающихся деятельности отделения.
- Протоколы педагогических, методических советов.
- Образовательные программы дополнительного образования детей.
- Решение педагогического совета об утверждении программ и наполняемости учебных групп.
- План работ на год.
- Учебно- производственный план.
- Положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, конференциях,

выставках.

- Сведения об итогах участия в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, выставках.
- Отчет - анализ итогов работы.
- Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.
- Номенклатура дел СП.
- Расписание занятий учебных групп.
- Сведения о наполняемости учебных групп.
- Журнал учета работы учебных групп.

6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	Сроки
А. Внешние организации			
Городской центр развития дополнительного образования	Курсы повышения квалификации, ГМО	План работы, отчетность	По плану ГЦРДО
		Согласование новых учебных программ	В течение учебного года
СПб городской Дворец творчества юных	План городских массовых мероприятий, конкурсов	Участие в городских массовых мероприятиях	В течение учебного года
Сетевое сообщество ГБОУ ДОД Дворца детского (юношеского) творчества и отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга.	своевременная методическая помощь руководителям и методистам ОДОД по программно-методическому обеспечению отделений дополнительного образования, согласованию образовательных программ дополнительного образования детей различных направленностей, повышению педагогического мастерства специалистов ОДОД по средствам обмена	План работы, отчетность, районные конкурсы и мероприятия	В течение учебного года

	опытом, участия в районных конкурсах и мероприятиях.		
ГБОУ ДОД Центр детского (юношеского) технического творчества Московского района	Методическая помощь опорного центра по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Безопасный старт» по направлению профилактика ДДТП	районные конкурсы и мероприятия	В течение учебного года
Б. Должностные лица и подразделения организации			
Директор школы	Перспективные планирование деятельности ОДОД, кадровые решения	Отчетность о деятельности ОДОД	В течение учебного года
Заместители директора по УВР	Расписание уроков, текущее и перспективное планирование методической и учебно-воспитательной работы в школе	Расписание занятий в ОДОД, годовое и перспективное планирование деятельности	В течение учебного года

7. Основные функции руководителя ОДОД

Руководитель отделения дополнительного образования детей:

- осуществляет постоянное руководство работой блока дополнительного образования в соответствии с Уставом школы и Положением о СП.
- организует перспективное и текущее планирование работы педагогического коллектива школы по дополнительному образованию детей.
- осуществляет руководство разработкой положений о структурных подразделениях блока дополнительного образования, должностных инструкций работников, проводит работу по совершенствованию организационных структур управления,

штатного расписания в соответствии с нормативами численности, схемами должностных окладов, направлений и содержательных видов деятельности.

- согласовывает и координирует планы работы учителей и педагогов дополнительного образования. Контролирует работу по составлению расписания работы учебных групп блока дополнительного образования.
- изучает и анализирует эффективность дополнительного образования в школе, осуществляет работу по применению прогрессивных методик дополнительного образования, выходит с предложениями к директору и в совет трудового коллектива.
- организует контроль деятельности педагогических работников, осуществляющих дополнительное образование в школе:
 - о в течение года контролирует выполнение расписания учебных занятий;
 - о контролирует работу педагогов дополнительного образования по
 - разработке и реализации образовательных программ и учебных планов;
 - о контролирует отчетную документацию педагогов - справки по контингенту, журналы;
 - о контролирует отчетные формы работы детских объединений (открытые уроки, выставки, отчетные концерты, промежуточные и итоговые соревнования, отчеты перед родителями по годам обучения и т.п.);
 - организует тематические и комплексные рейды; контролирует учебную нагрузку детей в соответствии с психолого-педагогическими нормами;
 - контролирует санитарно-гигиеническое состояние учебных помещений и мест проведения досуга детей;
- осуществляет диагностику профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования, принимает участие в аттестации педагогических кадров, организует повышение квалификации педагогов;
- устанавливает и регулирует связи школы с методическими службами учреждений дополнительного образования детей по вопросам организации дополнительного образования детей;
- организует работу семинаров-практикумов, конференций по пропаганде и освоению передового опыта;
- участвует в организации комплектования детских коллективов дополнительного образования, принимает меры по сохранению контингента детских объединений;
- представляет интересы блока дополнительного образования школы в органах управления образованием и других ведомства.

8. Права руководителя ОДОД

Руководитель отделения дополнительного образования детей имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями (законными представителями), сотрудниками;
- давать обязательные распоряжения всем работникам;
- сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизующих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудников, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- ходатайствовать перед директором о поощрении педагогов за высокие результаты в образовательной и общественной деятельности;
- реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах, положении об отделении дополнительного образования детей.
- . осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом школы, действующим законодательством.

9. Ответственность руководителя ОДОД

Руководитель ОДОД несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Законом Российской Федерации « Об образовании в Российской Федерации»:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин. Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действий при

чрезвычайных ситуациях.

10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

- Положение разрабатывается руководителем СП;
- Положение подписывается руководителем СП и утверждается руководителем ОУ (Приложение 1);
- утвержденное ПСП хранится в подразделении и у руководителя ОО. Актуализацию ПСП осуществляет руководитель СП или назначенное им лицо;
- оформление ПСП должно соответствовать требованиям порядка управления документацией.
- Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с Программой развития ОУ. Внесение изменений в ПСП оформляется приказом руководителя ОО. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры ОО или СП и т. п. В этом случае указывается на титульном листе "С изменением на... листах" или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Приложения 2, 3).

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия ОО или СП;
- при реорганизации ОО;
- в результате внесения значительных изменений.

Приложение 1

Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Директор школы	Бушмакина А.А. 	31.08.2016 г.
Согласовал	Руководитель ОДОД (разработчик документа)	Парфёнов Н.А. 	31.08.2016 г.