

**Положение
об Отделе дополнительного образования
БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива»**

1. Общие положения

1.1. Положение об Отделе дополнительного образования БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» разработано в соответствии с Уставом БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» (далее – Центр).

1.2. Отдел дополнительного образования Центра (далее – Отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, положением об Отделе и иными локальными нормативными актами Центра.

1.5. Положение об Отделе утверждается приказом директора Центра.

1.6. Изменения и дополнения в положение об Отделе утверждаются приказом директора Центра.

1.7. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение выполнения муниципального задания Центра по муниципальной услуге «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и муниципальной работе «Научно-методическое обеспечение» в части функционала работников Отдела.

2.2. Осуществление информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников.

2.3. Осуществление организационно-методического сопровождения реализации дополнительных общеразвивающих программ.

3. Основные функции Отдела

3.1. Организует реализацию дополнительных общеразвивающих программ в рамках муниципального задания Центра по муниципальной услуге «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», в т.ч. осуществляет учет выполнения муниципального задания.

3.2. Организует и проводит семинары, мастер-классы, консультации и другие мероприятия в рамках муниципального задания Центра по муниципальной работе «Научно-методическое обеспечение» в части функционала работников Отдела, в т.ч. осуществляет учет выполнения муниципального задания.

3.3. Обеспечивает исполнение действующих локальных нормативных актов Центра.

3.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс в Центре.

3.5. Осуществляет методическую работу с педагогическими работниками Отдела, направленную на повышение профессионального мастерства

3.6. Разрабатывает методические, информационные материалы для педагогических работников Отдела.

3.7. Составляет и обеспечивает исполнение графика повышения квалификации работников Отдела.

3.8. Сопровождает процесс аттестации педагогических работников Отдела.

3.9. Организует и сопровождает участие работников Отдела в конкурсах профессионального мастерства.

3.10. Осуществляет систематический контроль за деятельностью работников Отдела.

3.11. Формирует основную образовательную программу Центра.

3.12. Разрабатывает программу воспитания и формирует календарный план воспитательной работы.

3.13. Разрабатывает учебный план, календарный учебный график.

3.14. Осуществляет систематический контроль исполнения учебного плана, календарного учебного графика.

3.15. Составляет расписание занятий.

3.16. Осуществляет систематический контроль соблюдения расписания занятий.

3.17. Осуществляет проектирование, разработку и систематическое обновление содержания дополнительных общеразвивающих программ с учетом достижений науки, техники, культуры и запросов потенциальных потребителей.

3.18. Осуществляет экспертизу и организует утверждение дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых работниками Центра, в соответствии с локальными нормативными актами Центра

3.19. Осуществляет набор на обучение по дополнительным общеразвивающим программам посредством государственной информационной системы Омской области «Навигатор дополнительного образования Омской области».

3.20. Готовит проекты приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся.

3.21. Осуществляет контроль учебных групп, учет контингента, контроль ведения электронного журнала в информационной системе «Дневник.ру» и посещаемости занятий.

3.22. Осуществляет формирование и ведение личных дел обучающихся.

3.23. Готовит проекты и обеспечивает заключение договоров о сетевой реализации дополнительных общеразвивающих программ.

3.24. Организует и проводит массовые мероприятия для обучающихся Центра и их родителей (законных представителей).

3.25. Организует участие обучающихся в мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

3.26. Организует и проводит мониторинг сохранности контингента и удовлетворенности родителей (законных представителей) условиями и результатами образовательной деятельности,

3.27. По запросу родителей (законных представителей) оформляет и выдает документы установленного Центром образца об освоении дополнительных общеразвивающих программ, обеспечивает их учет.

3.28. Консультирует граждан по вопросам условий и порядка получения дополнительного образования в Центре.

3.29. Обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности Отдела: своевременно готовит к размещению и актуализирует сведения о педагогических работниках, реализации дополнительных общеразвивающих программ, организации и проведении мероприятий и т.д. на официальном сайте Центра в информационно-коммуникационной системе «Интернет», на официальных страницах Центра в социальных сетях и мессенджерах.

3.30. Готовит аналитические материалы, отчеты о деятельности Отдела.

3.31. Участвует в подготовке аналитических материалов, отчетов, в т.ч. о выполнении муниципального задания, форм федерального статистического наблюдения о деятельности Центра.

3.32. Выполняет иные функции в рамках образовательной деятельности Центра, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Центра информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач и функций, привлекать по согласованию с руководством Центра к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Центра.

4.3. Разрабатывать и вносить руководству Центра предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Структура и ответственность Отдела

5.1. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Центра в соответствии с должностной инструкцией и распределением обязанностей между заместителями директора Центра, утвержденными директором Центра.

5.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра. Заведующий

Отделом непосредственно подчиняется заместителю директора.

5.3. Структура, штатный и численный состав работников Отдела определяются директором Центра.

5.4. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций, конфиденциальность информации и состояние делопроизводства Отдела.

5.5. Работники Отдела несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями.

6. Организация и эффективность деятельности Отдела

6.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год, который является приложением к плану работы Центра по выполнению муниципального задания.

6.1.1. Структура плана работы Отдела разрабатывается заместителем директора, курирующим работу Отдела, совместно с заведующим Отделом и утверждается директором Центра.

6.1.2. План работы Отдела рассматривается Педагогическим советом Центра и утверждается директором Центра.

6.2. Реализация плана работы Отдела фиксируется в журнале учета работы.

6.2.1. Структура журнала учета работы разрабатывается заместителем директора, курирующим работу Отдела, совместно с заведующим Отделом и утверждается директором Центра.

6.3. Каждые три месяца по итогам работы Отдела заведующий Отделом представляет отчет о результатах и эффективности деятельности Отдела.

6.3.1. Критерии эффективности деятельности Отдела, методика оценки эффективности деятельности Отдела и форма отчета о результатах и эффективности деятельности Отдела разрабатываются заместителем директора, курирующим работу Отдела, совместно с заведующим Отделом и утверждается директором Центра.

6.3.2. Отчет о результатах и эффективности деятельности (далее – отчет) формируется накопительным итогом.

6.3.3. Отчет рассматривается на совещании при директоре Центра. Отчет по итогам учебного года заслушивается Педагогическим советом БОУ ДОД г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива».

6.4. На основе отчета и иных аналитических материалов осуществляется оценка эффективности деятельности Отдела, которая фиксируется в протоколе совещания при директоре, протоколе Педагогического совета.

6.4.1. Результаты оценки эффективности деятельности Отдела могут служить основанием для назначения или неназначения стимулирующих выплат заведующему Отделом и заместителю директора, курирующему в соответствии с распределением функционала деятельность Отдела, в период от текущей оценки эффективности деятельности до следующей оценки эффективности деятельности, в соответствии с Положением об оплате труда

работников Центра.

7. Делопроизводство

7.1. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с общими требованиями к организации делопроизводства и документооборота в Центре.

7.2. Планы работы, отчеты о результатах и эффективности деятельности, иные материалы Отдела хранятся в делах Отдела и передаются по акту при передаче в архив Центра или смене заведующего Отделом.