

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 10.03.2021 № 611-02
(дата) (номер)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дошкольного образования
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел дошкольного образования (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органов управления всех уровней, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Учреждения, настоящим положением.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. формирование и развитие творческих способностей обучающихся, раскрытие природных возможностей обучающихся с включением всего потенциала личностного развития (эмоционального, интеллектуального, физического) в процессы познания и осмысления окружающего мира;

2.1.2. удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся;

2.1.3. формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;

2.1.4. обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания обучающихся;

2.1.5. выявление, развитие и поддержка талантливых обучающихся;

2.1.6. создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, творческого труда обучающихся, формирование готовности обучающихся к дальнейшему обучению;

2.1.7. социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе, предупреждение и коррекция коммуникативно-адаптационных трудностей, проблем развития, развитие социальной компетентности и навыков гибкого взаимодействия детей с микросоциумом (родителями, сверстниками, педагогами);

2.1.8. формирование общей культуры обучающихся;

2.1.9. удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. Для реализации задач отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам различной направленности, в

Марица

том числе:

~~2.2.1.1. разработка и организация утверждения образовательных программ;~~

2.2.1.2. организация приема обучающихся, обеспечение оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся отдела;

2.2.1.3. обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2.2.1.4. обеспечение безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

2.2.2. Научно-методическое обеспечение образовательной деятельности:

2.2.2.1. создание условий для обновления содержания, форм, методов и технологий, программно-методического и информационного обеспечения в дополнительном образовании детей;

2.2.2.2. разработка дидактических и методических материалов;

2.2.2.3. выработка и реализация оценочных критериев и подходов к контролю успеваемости и освоению образовательных программ;

2.2.2.4. обобщение педагогического опыта, совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, профессионального мастерства педагогических работников.

2.2.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий:

2.2.3.1. организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

2.2.3.2. организация и проведение циклов досуговых мероприятий.

3. Организация образовательной деятельности

3.1. Отдел организует свою работу в соответствии с:

- производственным планом отдела;
- учебным планом Учреждения;
- перспективным планом отдела;
- планом учебно-воспитательной работы Учреждения;
- расписанием занятий.

3.2. Образовательная деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196.

3.3. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности регулируются отдельными локальными нормативными актами учреждения, в том числе:

- прием обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

Маприн

- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- порядок посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- формы получения образования и формы обучения;
- сетевая форма организации образовательной деятельности.

3.4. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

3.5. Возраст обучающихся определяется реализуемыми отделом образовательными программами, утвержденными в установленном порядке. Отдел организует образовательную деятельность в течение календарного года. Занятия начинаются по мере комплектования объединений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Образовательный процесс в отделе организуется в группах обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), которые могут быть сформированы в объединения по интересам (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры). Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.7. Занятия в объединениях проводятся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам различной направленности. Образовательные программы разрабатываются педагогическими работниками отдела самостоятельно в соответствии с положением о порядке проектирования и утверждения образовательных программ в Учреждении.

3.8. Результативность образовательной деятельности отдела, эффективность работы детского объединения, отдельного обучающегося выявляется путем проведения анализа итоговых занятий, конкурсов, фестивалей, смотров и других форм оценки, статистических и аналитических справок, отчетов и т.п.

3.9. Родители (законные представители) могут получить информацию об организации образовательной деятельности отдела и результатах обучения путем участия в родительских собраниях, индивидуальных встреч с педагогами, присутствия на открытых занятиях по согласованию с педагогом.

4. Управление деятельностью отдела

4.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий отделом.

4.2. Заведующий отделом:

4.2.1. Руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия.

4.2.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

Мерцан

4.2.3. Обеспечивает выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

4.2.4. Дает поручения работникам отдела и контролирует их исполнение.

4.2.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания Учреждения в части отдела в установленном порядке.

4.2.6. Разрабатывает и представляет на согласование заместителю генерального директора по образовательной деятельности:

- проект положения об отделе и изменений в него;
- проекты должностных инструкций работников отдела;
- проект производственного плана отдела;
- проект перспективного плана отдела;
- отчет о деятельности отдела;

и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.7. Обеспечивает своевременное согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

4.2.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

4.2.9. Формирует заявку отдела к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном порядке.

4.2.10. Иницирует осуществление Учреждением закупок для обеспечения исполнения функций отдела в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

4.2.11. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

4.2.12. Обеспечивает работников отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников локальные акты Учреждения.

4.2.13. Проводит производственные совещания, малые педагогические советы.

4.2.14. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

4.2.15. Контролирует исполнение работниками отдела их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.2.16. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела.

4.2.17. Организует документооборот отдела:

- обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения;
- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архивный фонд Учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Учреждения.

4.2.18. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за ненадлежащий контроль исполнения работниками отдела их обязанностей.

Морозов

5. Материально-техническая база и финансирование

5.1. Для реализации функций отдел наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

5.2. Финансирование деятельности отдела осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также доходов Учреждения от использования имущества, платных услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвований) и иной приносящей доход деятельности.

И.о. заведующего отделом
предшкольного образования

Шипилова

Е.С. Шипилова

Шипилова