

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению педагогическим  
советом МБОУ ДО ЦДТ  
«Прикубанский»  
Протокол № 115  
от «31» августа 2016г.  
  
Савченко Л.А.

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО ЦДТ  
«Прикубанский»  
  
Н.Н. Щеглова-Лаварева  
Приказ № 1050  
от  
«4» сентября 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении – отделе муниципального бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр детского творчества «Прикубанский»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел – структурное подразделение муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детского творчества «Прикубанский» (далее – МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский»), объединение:

педагогических работников, реализующих общеобразовательные программы одной или несколько смежных направленностей;

педагогических и других работников МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский», обеспечивающих качественную деятельность МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский», выполнение муниципального задания.

1.2. В МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский» осуществляют деятельность:

7 отделов – по работе с учащимися, родителями и социальными институтами в рамках воспитательно-образовательного процесса:

- ✓ художественно-эстетический,
- ✓ декоративно-прикладного и изобразительного творчества,
- ✓ общественно-массовый,
- ✓ организационно-массовый,
- ✓ физкультурно-спортивный,
- ✓ раннего развития,
- ✓ работы по месту жительства:

2 отдела – по работе с педагогическими кадрами и младшим обслуживающим персоналом МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский»:

- ✓ методическая служба (служба методического обеспечения и психолого-педагогического сопровождения),
- ✓ кадровая служба.

1 отдел – административно-хозяйственного обеспечения – административно-хозяйственная служба.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», Конституции Российской Федерации;

✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Концепцией общенациональной системы выявления и развития молодых талантов;

✓ Указом Президента РФ от 1 июня 2012г. №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;

✓ Распоряжением Правительства РФ от 22.11.2012г. №2148-р. Федеральная целевая программа «Развитие дополнительного образования детей в Российской Федерации до 2020 года»;

✓ Распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014г. №1726-р. «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. №295. «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы»;

✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №16, Министерства культуры Российской Федерации №26, Министерства спорта Российской Федерации №6 от 15 января 2014г «О межведомственном совете по дополнительному образованию и воспитанию детей»;

✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

✓ Приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013г.№1008. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

1.1. настоящим Положением, другими нормативными федеральными, краевыми и муниципальными документами, регламентирующими деятельность отдела и МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется по представлению заместителя директора по направлению деятельности отдела, решения педагогического совета, на основании приказа директора МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

1.3. Отдел в своей работе взаимодействует с другими отделами или структурными подразделениями МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский», общественными институтами (общеобразовательными школами, дошкольными учреждениями, ОДО города и края, департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар, высшими учебными заведениями, ИРО КК, бухгалтерией, др.), обеспечивающими и контролирующими деятельность отделов и МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

## **2. Основные цели, задачи, функции отдела.**

2.1. На отдел возлагается работа по комплектованию групп обучающихся, осуществлению воспитательно-образовательного процесса по направленност(ям)и деятельности, реализации Программы развития, Программы деятельности, общеобразовательных, воспитательных целевых, сквозных программ, утвержденных МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский», проведению массовых мероприятий, качественное выполнение документооборота по воспитательно-образовательной, профессионально-педагогической деятельности, административно-хозяйственной деятельности, обеспечение бесперебойного качественного функционирования МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

2.2. Целью деятельности отдела является:

качественное функционирование МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский»;

отдела по работе с учащимися, родителями и социальными институтами в рамках воспитательно-образовательного процесса – реализация дополнительных общеобразовательных программ, своевременное обновление содержания воспитательно-образовательной деятельности, создание конкурентно-способной, вариативной образовательной среды для удовлетворения потребностей учащихся в дополнительных образовательных услугах, принципиально новых образовательных и воспитательных технологий по направлению деятельности;

методической службы – качественное психолого-педагогическое, методическое, обеспечение и сопровождение воспитательно-образовательного процесса, профессиональной педагогической деятельности;

кадровой службы – реализация кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский» в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации, правовое сопровождение педагогической деятельности в рамках выполнения трудового законодательства.

административно-хозяйственной службы – материально-техническое обеспечение и сопровождение деятельности всего учреждения.

## **3. Структура отдела**

3.1. В состав отдела по осуществлению воспитательно-образовательной деятельности могут входить: заведующий отделом; методист, педагог-психолог (по усмотрению директора МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский»), педагоги-организаторы (по усмотрению директора МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский»), педагоги дополнительного образования.

3.2. В состав методической службы – могут входить: заместитель директора (заведующий отделом), методисты, выполняющие работы по обеспечению и сопровождению профессиональной педагогической деятельности, психолого-педагогического, методического, информационно-

методического, программно-методического, аналитического, инновационного, исследовательского, и другого сопровождения воспитательно-образовательного процесса, бесперебойного функционирования и своевременной отчетности о деятельности МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

3.3. Состав кадровой службы, её организационная структура, функционал работников устанавливается из расчета общего количества работников МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский», объема и трудоемкости выполняемых работ и утверждается директором МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

3.4. Состав административно-хозяйственной службы, её организационная структура, функционал работников устанавливается из расчета объема материально-технической базы, трудоемкости выполняемых работ и утверждается директором МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

3.5. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой отдела, количества обслуживаемых лиц и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием отдела (по усмотрению директора МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский»).

3.6. Организационная структура отдела зависит от количества объединений и групп учащихся, количества обслуживаемых лиц, специфики деятельности и объема выполняемых работ.

3.7. Отдел непосредственно подчиняется директору МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский», а по функциональным областям, заместителю директора, руководящим данным направлением или заведующему отделом, который несет ответственность за результаты деятельности отдела.

3.8. Подбор и расстановку кадров осуществляет заместитель директора по направлению деятельности или заведующий отделом.

3.9. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

#### **4. Обязанности членов отдела**

4.1. Обязанности членов отдела по работе с учащимися, родителями и социальными институтами в рамках воспитательно-образовательного процесса:

4.1.1. Выполнение педагогами учебной и методической работы по виду деятельности, согласно профессиональному стандарту, эффективному контракту (трудовому договору), обеспечение высокого качества проведения всех видов занятий, организация и проведение воспитательных мероприятий по видам деятельности отделов, осуществление постоянного взаимодействия с родительской общественностью, общественными организациями и объединениями.

4.1.2. Подготовка учебно-методических пособий, разработок, рекомендаций, дидактических и других материалов, необходимых для проведения занятий.

4.1.3. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы с обучающимися, развитие у них самостоятельности, инициативы, творческих

способностей. Внедрение в практику работы с детьми личностно-ориентированного подхода к их воспитанию, развитию и обучению.

4.1.4. Обязательное выполнение каждым педагогом установленных часов учебной нагрузки и запланированной методической, массовой работы, разработка и выполнение расписания занятий.

4.1.5. Установление режима работы сотрудников отдела на основе правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский», с учетом специфики деятельности отдела.

4.2. Обязанности членов методической службы:

4.2.1. Совместная работа с педагогами по подготовке учебно-методических пособий, положений, разработок, рекомендаций, дидактических и других материалов, необходимых для проведения занятий.

4.2.2. Разработка и представление на утверждение методического и педагогического совета программно-методических диагностических разработок, материалов.

4.2.3. Систематическое рассмотрение, изучение, обобщение, формирование и размещение в банках данных передового педагогического опыта, распространение опыта работы педагогов через размещение на сайтах интернета, СМИ, работу стажировочных площадок.

4.2.4. Подготовка материалов к публикации, осуществление взаимодействия с издательствами.

4.2.5. Анализ и подготовка перечня периодической печати, осуществление подписки и контроля за доставкой подписных изданий.

4.2.6. Подготовка и обработка материалов для размещения на сайтах.

4.2.7. Оказание систематической помощи педагогам в подготовке и предоставлении опыта работы на профессиональные конкурсы.

4.2.8. Подготовка и проведение методических мероприятий – конкурсов, выставок, учебно-практических семинаров, мастер-классов, форумом, конференций, другое, согласно плану работы.

4.2.9. Подготовка и проведение заседаний Педагогического, Методического совета, Художественного совета, методических объединений, подготовка протоколов.

4.2.10. Организация работы по повышению квалификации педагогов, созданию индивидуального образовательного маршрута профессионального развития, аттестации на соответствие должности педагогических работников.

4.2.11. Установление режима работы сотрудников отдела на основе правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский», с учетом специфики деятельности отдела.

4.2.12. Подготовка отчетов, отражающих деятельность отдела и всего учреждения, предоставление их администрации МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский» в установленные сроки, в установленном порядке.

4.2.13. Разработка, оформление и ведение документации, регламентирующей учебную, методическую, массовую и другие виды деятельности, определенные Уставом МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

### 4.3. Обязанности членов кадровой службы:

- 4.3.1. Организация рекрутинга сотрудников.
- 4.3.2. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.
- 4.3.3. Организация контроллинга сотрудников.
- 4.3.4. Организация мотивации сотрудников.
- 4.3.5. Организация ротации сотрудников.
- 4.3.6. Организация кадрового делопроизводства,
- 4.3.7. Организация контроля за хранением архивных документов, другое.
- 4.3.8. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС), медицинских полисов обязательного медицинского страхования (ОМС).
- 4.3.9. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках. Ведение учетно-справочной работы.
- 4.3.10. Контроль за соблюдением законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.
- 4.3.11. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.
- 4.3.12. Определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников.
- 4.3.13. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.
- 4.3.14. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.
- 4.3.15. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.
- 4.3.16. Регистрация и обработка входящей и исходящей документации по деятельности МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».
- 4.4. Обязанности членов административно-хозяйственной службы:
  - 4.4.1. Текущее обеспечение деятельности:
    - обеспечение канцтоварами
    - обеспечение офисным инвентарем и расходными материалами
    - обеспечение хозяйственными товарами
    - поддержание офисной техники, мебели в рабочем состоянии (ремонт и профилактика)
    - обеспечение связи (подключение мобильных телефонов, выделенных интернет-каналов, эксплуатация городских линий)
    - осуществление крупных разовых закупок (мебель, офисное оборудование, другое)
  - 4.4.2. Ведение документооборота, баз данных.
  - 4.4.3. Эксплуатация здания, помещения, территории:

уборка помещений  
эксплуатация зданий (электрообеспечение, сантехника, мелкий бытовой ремонт)

ремонт помещений  
обустройство прилегающих территорий  
озеленение

4.4.4. Организационная работа:

организация рабочих мест  
хозяйственное сопровождение мероприятий (праздники, корпоративные собрания, презентации)

транспортное обслуживание

курьерское обслуживание

организация переездов

4.4.5. Взаимоотношения со сторонними организациями:

взаимодействие с госорганами (вопросы эксплуатации здания, прилегающих территорий)

взаимодействие с арендодателями (или с арендаторами)

взаимоотношения с поставщиками, отслеживание договоров, счетов, проплат.

## **5. Права членов отдела**

Отдел имеет право на:

5.1. Участие в подборе и расстановке кадров.

5.2. Вносить предложения о создании временных творческих коллективов для качественного выполнения задач, направленных на совершенствование деятельности отдела.

5.3. Вносить предложения о поощрении педагогических работников и младшего обслуживающего персонала.

5.4. Рассматривать на заседаниях отдела вопросы обеспечению деятельности отдела МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

5.5. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела.

5.6. Использовать трудовой отпуск, другое, согласно Уставу, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, Положению «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детского творчества «Прикубанский», другим локальным актам МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».

## **6. Ответственность членов отдела**

Отдел несет ответственность за:

6.1. Невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим

положением.

6.2. Реализацию не в полном объеме задач, поставленных перед отделом.

6.3 Несвоевременное предоставление отчетной, статистической и иной запрашиваемой документации.

6.4. Иное, предусмотренное законодательством РФ и Уставом МБОУ ДО ЦДТ «Прикубанский».