

**ПРИНЯТО**  
**на педагогическом совете**  
**МАОУДО «ЦДТ»**  
**протокол от 12.11.2014г. № 4**



**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**МАОУДО «ЦДТ»**  
**от 11.01.2016 № 01/5-2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях муниципального автономного**  
**образовательного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о структурных подразделениях муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Положение) разработано в соответствии с ч.2, 4 ст. 27 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о структурных подразделениях муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Учреждение) является локальным актом и направлено на обеспечение осуществления образовательной деятельности, с учетом многопрофильности Учреждения.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

2.1. Структурные подразделения являются составной частью управления Учреждением, позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для творческого развития личности обучающихся, обеспечение качественного уровня организации образовательного процесса в Учреждении.

2.2. Работа структурных подразделений строится в соответствии с инструктивными документами:

- номенклатурой дел;
- должностной инструкцией руководителя структурным подразделением;
- должностной инструкцией педагога дополнительного образования;
- должностной инструкцией педагога дополнительного образования по охране труда.

2.3. Структурные подразделения создаются по решению директора в соответствии со штатным расписанием Учреждения и в пределах выделенного финансирования.

2.4. Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора Учреждения в следующих случаях:

- несоответствие деятельности подразделения целям Учреждения;
- в случае решения директора об изменении структуры Учреждения.

2.5. Структурными подразделениями являются студии, клубы, ансамбль танца, юношеская автомобильная школа, подростковые клубы.

2.6. Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности определяются с учетом вида деятельности.

2.7. Функциональные обязанности работников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

2.8. Руководитель структурного подразделения назначается, переводится, освобождается от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом соответствующих должностных требований.

2.9. Педагогические работники подразделения принимаются на работу, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.

2.10. Организация образовательного процесса в структурных подразделениях регламентируется учебным планом (разбивкой по предметам и годам обучения, с указанием количества учебных часов на каждый предмет), расписанием занятий, утвержденными директором Учреждения.

2.11. Направление работы структурного подразделения определяется общеобразовательными дополнительными программами, разрабатываемыми педагогическими работниками и утвержденными директором Учреждения.

2.12. При каждом структурном подразделении создается методическое объединение в соответствии с направлением деятельности. Работа методического объединения структурного подразделения регламентируется локальным актом Учреждения.

### **III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Задачи структурного подразделения соответствуют целям, определенным Уставом Учреждения.

3.2. Функции структурного подразделения.

3.2.1. Структурное подразделение выполняет организационно-массовую, программно-методическую, образовательную, информационную деятельность, которая обеспечивает качественную работу Учреждением.

### **IV. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Возглавляет структурное подразделение руководитель.

4.2. Руководитель структурного подразделения:

- планирует, организует и контролирует работу работников подразделения, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;

- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями подразделения;

- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке общеобразовательных дополнительных программ;

- участвует в комплектовании и принимает меры по сохранности контингента обучающихся;

- участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

- организует работу по подготовке и проведению нулевой, промежуточной и итоговой аттестации;

- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- организует учебно-методическую, воспитательную работу подразделения;

- организует и контролирует выполнение всеми работниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, уставных требований, локальных актов Учреждения;

- представляет работников своего подразделения на поощрения и награждения, другие формы стимулирования труда.

4.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

4.4. Руководитель структурного подразделения создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, норма-

тивно-правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.

4.5. Заведующий структурного подразделения несет ответственность за:

- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции структурного подразделения;
- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность структурного подразделения;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

## **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

5.1. Структурные подразделения Учреждения взаимодействуют между собой при организации и проведении мероприятий городского, областного, уровня Учреждения, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации программы развития Учреждения.

5.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с высшими учебными заведениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель подразделением согласовывает свои действия с директором Учреждения.

## **VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ (делопроизводство)**

6.1. В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом направлений деятельности и нормативных требований:

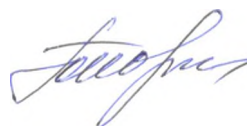
- учебный план;
- планы учебно-методической и воспитательной работы;
- программы по направлениям деятельности подразделения;
- ежемесячные планы и отчеты;
- анализ работы за учебный год;
- анализы проведенных мероприятий;
- расписание работы педагогических работников;
- списки обучающихся (на зачисление и отчисление);
- положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, конференциях, выставках и других мероприятиях;
- протоколы заседаний методического объединения;
- должностные инструкции по охране труда;
- инструкции, приказы по организации и проведению экскурсий, массовых мероприятий с обучающимися, с возложением на организаторов ответственности за жизнь и здоровье детей;
- журнал выезда на фестивали, конкурсы, выхода в походы, на экскурсии.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила:  
заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе



Головина Т.В.