Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

«Улаганский Центр детского творчества»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании  педагогического совета  МБУ ДО «УЦДТ»  протокол  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_ | Утверждаю  И.о. директора МБУ ДО «УЦДТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Т. Чуу  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о структурном подразделении**

**муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования**

**«Улаганский Центр детского творчества»**

с. Улаган

2017 г.

**I. Общие положения**

* 1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Улаганский Центр детского творчества» (далее Центр) - многопрофильное, многофункциональное учреждение дополнительного образования детей.
  2. Структурные подразделения являются составной частью линейно-функциональной схемы управления Центра, позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для творческого развития личности, обеспечение качественного уровня организации образовательного процесса.

1.3. Структурные подразделения создаются по решению директора и Совета учреждения в соответствии с Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Программой деятельности учреждения, рекомендациями Учредителя, утвержденными для учреждения штатами и в пределах выделенного финансирования.

1.4. Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора и Совета Центра в следующих случаях:

- невыполнение подразделением своей уставной деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;

- в случае решения Совета Центра и директора об изменении структуры Центра

1.5. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Законодательными актами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, локальными актами учреждения и Положением о конкретном структурном подразделении.

1.6. Структуру Центра составляют разные направленния образовательных программ.

1.7. Структурные подразделения могут создаваться при наличии определенного, нормативного количества творческих объединений.

1.8. Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.9. Работники подразделения назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1.10. Руководитель структурного подразделения назначается и принимается на работу директором Центра, с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.

**II. Основные задачи структурного подразделения**

2.Основные задачи структурного подразделения:

2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с образовательными программами объединений. Создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творческого труда детей и подростков, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе, организации содержательного досуга.

2.2. Реализация образовательных программ, направленных на выполнение социального заказа, совершенствование образовательной и социально-педагогической деятельности Центра.

2.3. Совершенствование программно-методического сопровождения образовательного процесса и оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам по приоритетным образовательным направлениям, повышение педагогической компетентности и профессионального мастерства.

2.4. Содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся средствами образования и здоровьесберегающих технологий.

2.5 Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению дополнительного образования детей.

2.6 Совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения, включая весь спектр современных средств обучения.

**III. Функции структурного подразделения**

3.Функции структурного подразделения:

3.1. Структурное подразделение выполняет организационно-массовую, программно-методическую, образовательную, информационную деятельность, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед Центром».

3.2. Ведет аналитико-координационную работу по своему направлению, создает базу данных по реализации задач, определяющих деятельность подразделения, выполнению должностных инструкций, обеспечению качественной работы структурного подразделения, созданию системы обучения, воспитания, развития детей в интересах семьи, общества, государства.

**IV. Управление и руководство структурным подразделением**

4.Управление и руководство структурным подразделением:

4.1. Возглавляет структурное подразделение руководитель подразделения, имеющий высшее образование, педагогическое или по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения и соответствующий стаж работы.

4.2. Руководитель структурного подразделения:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников 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 рабочих образовательных программ, инновационных программ и технологий;

- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей;

- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- организует методическую, культурно- массовую работу отдела,

- представляет интересы подразделения Центра в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;

- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками подразделения;

- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Центра;

- осуществляет обобщение опыта работы сотрудников, представление творческих находок;

- представляет сотрудников своего подразделения на поощрения и награждения и 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, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.

4.5. Руководитель подразделения несет ответственность за:

- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции подразделения;

- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность подразделения;

- нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

**V. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

5. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями:

5.1. Структурные подразделения Центра взаимодействуют между собой при организации и проведении мероприятий городского, районного, учрежденческого уровня, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации программы деятельности учреждения.

**VI. Документация (делопроизводство)**

6. Документация:

6.1. В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований:

* - перспективный план работы;
* - программа деятельности подразделения;
* - отчет - анализ работы;
* - списки педагогов;
* - списки обучающихся;
* - положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, конференциях, выставках и других мероприятиях;
* - протоколы жюри проводимых мероприятий;
* - инструкции, приказы по организации и проведению экскурсий, массовых мероприятий с обучающимися, с возложением на организаторов ответственности за жизнь и здоровье детей.