

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

от 16.11.2018 № 2566-02

(дата)

(номер)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре развития детско-юношеского общественного движения
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

**Санкт-Петербург
2018**

Алф

1. Общие положения

1.1. Центр развития детско-юношеского общественного движения (далее – ЦРДЮОД) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности ЦРДЮОД 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 ЦРДЮОД, и настоящим положением.

2. Задачи и функции ЦРДЮОД

2.1. Задачей ЦРДЮОД является развитие детских общественных объединений на территории Санкт-Петербурга.

2.2 Для реализации задачи ЦРДЮОД осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация работы с детскими общественными объединениями:

2.2.1.1. Организация обучающих семинаров, тренингов, «круглых столов» по современным технологиям работы детских общественных объединений и ученического самоуправления;

2.2.1.2. Организация научно-практических и практико-ориентированных конференций, дискуссий, форумов по проблематике ученического самоуправления и детских общественных объединений для педагогов и учащихся;

2.2.1.3. Организация и проведение конкурсов, фестивалей, акций, открытых мероприятий, мастер-классов, презентаций успешного опыта деятельности детских объединений и ученического самоуправления;

2.2.1.4. Организация и проведение слетов, выездных сборов детских общественных объединений.

2.2.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической направленности

2.2.2.1. Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам;

2.2.2.2. Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ;

2.2.2.3. Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.2.3. Методическое обеспечение образовательной деятельности

2.2.3.1. Методическая деятельность по обеспечению и сопровождению образовательных программ дополнительного образования и педагогических кадров в системе дополнительного образования детей.

2.2.3.2. Развитие проектной и инновационной деятельности учреждений дополнительного образования детей.

2.2.3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических кадров в системе дополнительного образования детей.

3. Организация образовательной деятельности

3.1. Структурное подразделение организует свою работу в соответствии с:

- производственным планом структурного подразделения, утвержденным приказом учреждения;
- учебным планом учреждения;
- перспективным планом структурного подразделения;
- планом учебно-воспитательной работы учреждения.

3.2. Образовательная деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008.

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

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- порядок обучения по индивидуальному учебному плану, включая ускоренное обучение;
- порядок посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- порядок выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;
- порядок выездов обучающихся и иных лиц;
- сетевая форма организации образовательной деятельности.

3.4. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

3.5. Образовательный процесс в структурном подразделении 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) (далее - объединения).

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.

3.6. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам различной направленности и предпрофессиональным программам физкультурно-спортивной направленности. Образовательные программы разрабатываются педагогическими работниками структурного подразделения самостоятельно в соответствии с положением о порядке проектирования и утверждения образовательных программ в учреждении.

3.7. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, либо освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются соответствующие документы об образовании, либо документы об обучении в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения.

4. Управление деятельностью структурного подразделения

4.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий центром (далее – руководитель структурного подразделения).

4.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по вопросам развития дополнительного образования.

4.3. Руководитель структурного подразделения:

4.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

4.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

4.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.

4.3.4. Дает поручения работникам структурного подразделения и контролирует их исполнение.

4.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания учреждения в части структурного подразделения в установленном порядке.

4.3.6. Разрабатывает и представляет на согласование заместителю генерального директора по вопросам развития дополнительного образования

- проект положения о структурном подразделении и изменений в него;
- проекты должностных инструкций работников структурного подразделения;
- проект производственного плана структурного подразделения;
- проект перспективного плана структурного подразделения;
- отчет о деятельности структурного подразделения;
- проекты образовательных программ;
- проекты расписания занятий

и др. документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

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

4.3.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

4.3.9. Обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям,

соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

4.3.10. Обеспечивает безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

4.3.11. Обеспечивает оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся структурного подразделения.

4.3.12. Формирует заявку структурного подразделения к проекту бюджета учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.

4.3.13. Иницирует осуществление учреждением закупок для обеспечения исполнения функций структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

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

4.3.15. Обеспечивает работников структурного подразделения необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников подразделения локальные акты учреждения.

4.3.16. Проводит производственные совещания, малые педагогические советы.

4.3.17. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

4.3.18. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3.19. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения.

4.3.20. Организует документооборот структурного подразделения:

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

4.3.21. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками структурного подразделения функций, предусмотренных Положением.

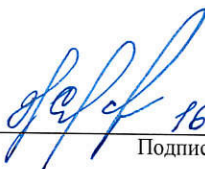
4.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет работник, назначенный приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5. Материально-техническая база и финансирование

5.1. Для реализации функций структурное подразделение наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

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

Заведующий центром
Должность

 16.11.2018
Подпись, дата

Журавлева И.В.
Расшифровка



