

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



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

1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности отдел техники 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, и настоящим Положением.

1.3. Целью настоящего Положения является установление основ организации деятельности и порядка работы отдела техники.

2. Задачи и функции отдела техники

2.1. Задачами отдела техники являются:

2.1.1. формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

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

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

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

2.1.5. выявление и поддержка обучающихся, проявивших выдающиеся способности, а также обучающихся, добившихся успехов в учебной и творческой деятельности;

2.1.6. профессиональная ориентация обучающихся;

2.1.7. создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

2.1.8. социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;

2.1.9. формирование общей культуры обучающихся;

2.1.10. удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.2. Для реализации задач отдел техники осуществляет следующие функции:

2.2.1. *Осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ технической, естественнонаучной, туристско-краеведческой, художественной, социально-педагогической*

Мирин

направленности:

- 2.2.1.1. разработка и организация утверждения программ;
- 2.2.1.2. организация приема обучающихся, обеспечение оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 2.2.1.3. обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствия качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся, преподавательская деятельность;
- 2.2.1.4. организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 2.2.1.5. обеспечение безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

2.2.2. Научно-методическое обеспечение образовательной деятельности:

- 2.2.2.1. участие в руководстве работой городских учебно-методических объединений;
- 2.2.2.2. разработка положений о городских педагогических и массовых мероприятиях по направлениям дополнительного образования детей;
- 2.2.2.3. создание условий для обновления содержания, форм, методов и технологий, программно-методического и информационного обеспечения в дополнительном образовании детей;
- 2.2.2.4. подготовка методических материалов;
- 2.2.2.5. обобщение педагогического опыта.

2.2.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.**2.2.4. Взаимодействие с организациями по вопросам развития детского технического творчества.****3. Организация образовательной деятельности**

3.1. Отдел техники организует свою работу в соответствии с:

- производственным планом отдела техники;
- учебным планом Учреждения;
- перспективным планом отдела техники;
- планом учебно-воспитательной работы Учреждения;
- расписанием занятий, утвержденным приказом генерального директора;
- планом массовых мероприятий

и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Образовательная деятельность отдела техники 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, устанавливающими в том числе:

- правила приема обучающихся;

Исписки

- 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 комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- формы получения образования и формы обучения;
- порядок выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;
- порядок выездов обучающихся и иных лиц;
- сетевую форму организации образовательной деятельности.

3.4. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

3.5. Образовательный процесс в отделе техники 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).

В Отеле техники функционируют следующие объединения:

- спортивно-технический сектор (ракетомоделизм, судомоделизм, авиамоделизм, автотрассовый моделизм, автомоделизм, машиностроительная лаборатория, электромеханическая игрушка, начальное техническое творчество);
- научно-технический сектор (радиоэлектроника, лаборатория робототехники, лаборатория инженерного 3D моделирования, занимательная математика);
- Морской клуб «Юнга»;
- Детский дизайн-центр (лаборатория начального дизайн-образования);
- Центр компьютерных технологий (программирование, информационные технологии, подготовка к олимпиадам, детский издательский центр);
- сектор фото и видео технологий (фото-студия «Силуэт»).

3.6. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.7. Лицам, успешно освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются соответствующие

документы об обучении в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

4. Управление деятельностью отдела техники

4.1. Руководство деятельностью отдела техники осуществляет заведующий отделом.

4.2. Заведующий отделом:

4.2.1. Руководит деятельностью отдела техники на принципах единоначалия.

4.2.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела техники.

4.2.3. Обеспечивает выполнение отделом техники функций, предусмотренных Положением.

4.2.4. Дает поручения работникам отдела техники и контролирует их исполнение.

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

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

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

и др. документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела техники.

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

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

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

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

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

4.2.12. Проводит производственные совещания, малые педагогические советы.

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

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

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

Ларина

4.2.16. Организует документооборот отдела техники:

- 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.

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

5. Материально-техническая база и финансирование

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

5.2. Финансирование деятельности отдела техники 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.

Заведующий отделом

М.Ю. Колганов

