

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

**ПРИНЯТО**  
общим собранием  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
протокол от 22.12.25 № 6

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
от 23.12.25 № 3898-09

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

## **1. Общие положения**

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

1.2. В своей деятельности отдел 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, настоящим положением.

## **2. Функции отдела дошкольного образования**

2.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ художественной, социально-гуманитарной, физкультурно-спортивной, технической и естественно-научной направленностей для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

2.1.1. Преподавание по дополнительным общеразвивающим программам.

2.1.2. Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеразвивающих программ. Организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительных общеразвивающих программ.

2.1.3. Воспитательная работа с группой обучающихся. Организация воспитательной работы с обучающимися в процессе реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.1.4. Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих дополнительные общеразвивающие программы, при решении задач обучения и воспитания (в рамках реализации дополнительных программ).

2.1.5. Педагогический контроль и оценка освоения дополнительных общеразвивающих программ.

2.1.6. Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеразвивающих программ. Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.1.7. Материальное обеспечение реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.1.8. Представление результатов реализации дополнительных общеразвивающих программ в концертных программах, конкурсных и выставочных мероприятиях различного уровня и т.д.

2.1.9. Психолого-педагогическое сопровождение реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.1.10. Тьюторское сопровождение обучающихся.

2.1.11. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий, в том числе выставок, конкурсов, семинаров, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей к занятиям.

2.1.12. Организация и проведение образовательных, культурно-досуговых, театрально-концертных, зрелищных и иных мероприятий, в том числе на платной основе.

2.1.13. Организационное обеспечение мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок.

2.1.14. Осуществление документационного обеспечения проведения мероприятий.



2.1.15. Организация образовательного процесса, обеспечение безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся. (ст. 28 273-ФЗ)

2.1.16. Организация работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности, а также обучающимися, добившимися успехов в учебной деятельности, творческой деятельности. (ст. 75 273-ФЗ, раздел 70 ГЗ)

2.2. Оказание платных образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.2.1. Организация и документационное обеспечение реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе.

2.2.2. Организация и осуществление образовательного процесса: набор на обучение; определение образовательного маршрута; преподавание; организация воспитательной работы; отслеживание результативности; обеспечение безопасности обучающихся на занятиях.

2.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ в рамках предоставления государственной услуги в социальной сфере по направлению «реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» на основании сертификата персонифицированного финансирования на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.

2.5. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования.

2.6. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеразвивающих программ.

### **3. Организация образовательной деятельности**

3.1. Образовательную деятельность отдел дошкольного образования организует в соответствии с:

- производственным планом отдела, утвержденным приказом;
- учебным планом Учреждения;
- перспективным планом отдела;
- планом учебно-воспитательной работы Учреждения;
- расписанием занятий.

3.2. Образовательная деятельность отдела осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629.

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

- правилами приема обучающихся;
- режимом занятий обучающихся;
- формами, периодичностью и порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;



- порядком посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- порядком создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- нормами профессиональной этики педагогических работников;
- формами получения образования и формами обучения;
- положением о платных образовательных услугах;
- сетевой формой организации образовательной деятельности.

3.4. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

3.5. В отдел дошкольного образования могут быть зачислены дети от 3 до 8 лет. Возраст обучающихся на каждую программу определяется реализуемыми отделом образовательными программами, утвержденными в установленном порядке. Отдел организует образовательную деятельность в течение календарного года. Занятия начинаются по мере комплектования объединений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Образовательный процесс в отделе 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). Количество учащихся 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. Занятия в объединениях проводятся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности. Образовательные программы разрабатываются педагогическими работниками и (или) методистами отдела самостоятельно в соответствии с положением о порядке проектирования и утверждения образовательных программ в Учреждении.

#### **4. Управление деятельностью отдела дошкольного образования**

4.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий отделом

4.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по образовательной деятельности «ГБНОУ «СПБ ГДТЮ».

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 предоставляет на согласование заместителю генерального директора по образовательной деятельности

- проект положения о структурном подразделении и изменений в него;
- проекты должностных инструкций (инструкций по профессии) 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 своевременную передачу на согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

4.3.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и 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, 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 отдела.

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

4.3.15. Проводит производственные совещания, малые педагогические советы.

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

4.3.17. 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.

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

4.3.19. Определяет порядок и режим работы структурного подразделения в установленном порядке.

4.3.20. Отвечает за поступление и расходование средств от предоставления платных образовательных услуг.

4.3.21. 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.

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

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками структурного подразделения функций, предусмотренных Положением.

4.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет заведующий учебным сектором отдела, если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

#### **5. Материально-техническая база и финансирование**

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

5.2. Финансирование деятельности отдела 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  
предшкольного образования

Е.Е. Косенкова