

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

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
Протокол от 10.02.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
От 11.02.2026 г. № 458-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГИОНАЛЬНОМ РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ ПОДДЕРЖКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

Положение о региональном ресурсном центре поддержки деятельности детских общественных объединений

1. Общие положения

1.1. Региональный ресурсный центр поддержки деятельности детских общественных объединений (далее – РЦ ДОО) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности РЦ ДОО 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.

2. Цель, задачи и функции РЦ ДОО

2.1. Цель деятельности РЦ ДОО – поддержка деятельности детских общественных объединений/движений. Создание условий для эффективной реализации Всероссийского проекта «Навигаторы детства» и внедрения в образовательные организации должности «Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» (далее – Советник директора по воспитанию).

2.2. Задачами РЦ ДОО являются:

- взаимодействие с общественными организациями/объединениями в рамках деятельности и реализации совместных проектов, объединение усилий заинтересованных организаций и структур по созданию благоприятных условий развития Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в Санкт-Петербурге, в том числе в образовательных организациях, реализующих направления деятельности указанного детского общественного движения;

- развитие профессионального сообщества специалистов в области воспитания, работающих в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга в должности Советник директора по воспитанию;

- выявление и распространение лучших практик в педагогической, социокультурной деятельности, а также новых психолого-педагогических методик, технологий в области воспитания детей и молодежи.

- организация информационного взаимодействия с федеральными и региональными учреждениями, исполнительными органами государственной власти, общественными объединениями по вопросам деятельности Советников директоров по воспитанию;

- осуществление функций и полномочий в сфере сбора, анализа и предоставления информации по вопросам поддержки и развития детского общественного движения;

– разработка методических рекомендаций и подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам состояния и развития детского общественного движения, воспитательной среды в части деятельности Советников директоров по воспитанию.

2.3. РЦ ДОО осуществляет следующие функции: организация обучающих семинаров, тренингов, «круглых столов» по современным технологиям работы детских общественных объединений и ученического самоуправления;

– организация научно-практических и практик-ориентированных конференций, дискуссий, форумов по проблематике ученического самоуправления и детских общественных объединений;

– организация и проведение тематических смен, слетов, выездных сборов детских общественных объединений;

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

– организационная, методическая и нормативно-правовая поддержка деятельности Советников директоров по воспитанию;

– взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;

– организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы.

3. Организация образовательной деятельности

3.1. Образовательную деятельность РЦ ДОО организует в соответствии с:

- учебным планом учреждения;
- планом учебно-воспитательной работы учреждения;
- производственным планом РЦ ДОО, утвержденным приказом учреждения;
- перспективным планом РЦ ДОО;
- иными документами.

3.2. Образовательная деятельность структурного подразделения 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 локальными нормативными актами учреждения, в том числе:

- порядком комплектования объединений государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных», реализующих дополнительные общеобразовательные программы;

- 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 обучения по индивидуальному учебному плану, включая ускоренное обучение;
- 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 формы обучения;
- порядком выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;
- порядком выездов обучающихся и иных лиц;
- сетевой формой 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 (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 проводятся по дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности в очной форме. Образовательные программы разрабатываются педагогическими работниками структурного подразделения самостоятельно в соответствии с положением о порядке проектирования и утверждения образовательных программ в учреждении.

4. Управление деятельностью структурного подразделения

4.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий центром (далее — руководитель структурного подразделения, руководитель РЦ ДОО).

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 РЦ ДОО на принципах единоначалия.

4.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы РЦ ДОО.

4.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.

4.3.4. Дает поручения работникам РЦ ДОО 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 своевременную передачу на 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, 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 трудовых обязанностей;

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

4.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет иной работник согласно приказу Учреждения, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5. Материально-техническая база и финансирование

5.1. Для реализации функций РЦ ДОО 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

10.02.2026

(дата)



Масленицына Т.А.