

Принято
Решением Совета
Образовательного учреждения

протокол № 1/17 от « 10 » 01 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 692
Калининского района



/Пичугина Н.В./

приказ № 5
от « 10 » 01. 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Отделение дополнительного образования детей»
ГБОУ СОШ № 692 Калининского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 692 Калининского района Санкт-Петербурга (ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга) «отделение дополнительного образования детей» (далее по тексту – ГБОУ СОШ № 692, Положение, ОДОД) регулирует деятельность данного структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей в Российской Федерации» от 4 сентября 2014 г. №1726-р, распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Стратегии развития воспитанников в РФ на период до 2025 года» от 29.05.2015 №996, распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 14.03.2016 №701-р «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 №1008, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «О внесении изменений в сеть государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга (по Калининскому району) от 06.08.2015 №3818-р, Уставом ГБОУ СОШ № 692 для регулирования организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. ОДОД не является юридическим лицом. Все функции юридического лица за ОДОД выполняет ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.4. Отделение дополнительного образования детей создано в целях:

- формирования единого образовательного пространства ГБОУ СОШ № 692;
- повышения качества образования;
- реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах.

1.5. Основные задачи ОДОД:

- обеспечение гарантий права ребенка на дополнительное образование;
- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов детей, укрепление их здоровья;
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- социализация личности ребенка в деятельности творческих объединений;
- воспитание у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, приобщение к общечеловеческим ценностям.

1.6. ОДОД предназначено для педагогически целесообразной занятости учащихся общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в их свободное (внеучебное) время.

1.7. Содержание ОДОД определяется дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами - примерными (рекомендованными Министерства образования и науки РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими.

1.8. Направленность деятельности ОДОД:

- художественная
- физкультурно-спортивная
- естественнонаучная
- социально-педагогическая
- туристско-краеведческая
- техническая

1.9. Зачисление и отчисление учащегося в ОДОД осуществляется на основании добровольного волеизъявления учащихся и (или) их родителей (законных представителей). Каждый учащийся может заниматься в нескольких детских творческих объединениях, менять их в течение учебного года. При приёме в спортивные, туристские и танцевальные объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья учащихся.

1.10. Отделение дополнительного образования несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- за невыполнение функций, определенных Уставом ГБОУ СОШ №692 и настоящим Положением;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых учебных программ; соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми учащимися в детских творческих объединениях ОДОД, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, работниками ГБОУ СОШ №692.

1.12. Текст настоящего Положения размещается на сайте ГБОУ СОШ №692 в сети Интернет.

2. Организация ОДОД

2.1. ОДОД является структурным подразделением ГБОУ СОШ №692;

2.2. Деятельность структурного подразделения ОДОД определяется Уставом ГБОУ СОШ №692, настоящим Положением, нормативными документами федерального и регионального уровня по дополнительному образованию детей (законодательными, методическими), локальными актами ГБОУ СОШ № 692.

3. Основы деятельности

- 3.1. ОДОД разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семей, ГБОУ СОШ № 692, детских и юношеских объединений и организаций, имеющих ориентацию на государственную молодежную политику, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.
- 3.2. ОДОД организует работу с детьми в течение всего учебного года.
- 3.3. Учебно-воспитательный процесс осуществляется с 1 сентября по 25 мая.
- 3.4. Занятия в детских объединениях проводятся во внеурочное время.
- 3.5. В период каникул детские объединения работают по специальному расписанию и могут иметь измененный (сборный) состав.
- 3.6. ОДОД проводит одно отчетное общешкольное мероприятие в апреле-мае текущего учебного года.
- 3.7. Письменный отчет-анализ деятельности структурного подразделения ОДОД предоставляется руководителем ОДОД директору ГБОУ СОШ №692 не позднее 15 июня текущего учебного года.
- 3.8. Учебно-производственный план структурного подразделения ОДОД принимается педагогическим Советом, утверждается директором ГБОУ СОШ №692.
- 3.9. Продолжительность занятий и их количество определяется образовательной программой. Численный состав групп 1 года обучения – 15 человек. Списочный состав второго года обучения – 12 человек, последующих лет обучения – не менее 10 человек. В группы второго и последующего годов обучения могут быть зачислены обучающиеся, не обучавшиеся в первый год и успешно прошедшие собеседование.
- 3.10. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: экскурсии, концерты, экспедиции и др. Педагог встречает и сопровождает обучающихся к месту проведения занятий и обратно.
- 3.11. Педагог самостоятелен в выборе форм результативности деятельности: выступления на олимпиадах, участие в соревнованиях, конкурсах, смотрах, выставках, конференциях, концертах и др.
- 3.12. Занятия объединений фиксируются в журналах учета работы объединения в системе дополнительного образования детей.
- 3.13. В отделении ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.
- 3.14. Не допускается использование педагогических часов, выделенных ОДОД на реализацию образовательных программ дополнительного образования детей, на работу факультативов и дополнительных занятий по предметам базового учебного плана.

3.15. Объединения первого года обучения комплектуются до 10 сентября текущего года.

4. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса в ОДОД являются: руководитель ОДОД, педагоги дополнительного образования, учащиеся ГБОУ СОШ № 692 и их родители, (законные представители), другие работники ОДОД по штатному расписанию (специалисты, служащие). При наличии свободных мест возможен прием обучающихся из других образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. При приеме детей руководитель ОДОД обязан ознакомить их и родителей (законных представителей) с Положением ОДОД и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом ГБОУ СОШ № 692, настоящим Положением и иными локальными и нормативными актами, предусмотренными Уставом ГБОУ СОШ № 692.

4.4. К педагогической деятельности в ОДОД допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников. К педагогическим работникам в ОДОД предъявляются требования, закрепленные в Федеральном законе от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовом кодексе Российской Федерации.

5. Управление и руководство

5.1. Для организации деятельности ОДОД формируется штат работников. Порядок комплектования штата ОДОД: в соответствии со штатным расписанием, которое утверждается директором ГБОУ СОШ № 692 на начало учебного года.

5.2. Прием работников в ОДОД осуществляет директор ГБОУ СОШ № 692. В штате ОДОД могут работать как по основному месту работы, так и в порядке совместительства (внешнего, внутреннего). Трудовые отношения оформляются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Отношения работника структурного подразделения ОДОД и администрации ГБОУ СОШ № 692 регулируются всеми законодательными, нормативными документами, имеющими отношение к работникам ГБОУ СОШ № 692, в том числе и локальными актами ГБОУ СОШ № 692 и настоящим Положением. На работников ОДОД распространяются все права и обязанности, имеющие отношение к остальным работникам ГБОУ СОШ № 692. Прием на работу в ОДОД оформляется приказом по кадрам ГБОУ СОШ №692. Все трудовые отношения между работодателем и работниками ОДОД оформляются приказами по кадрам ГБОУ СОШ № 692. На работников ОДОД полностью распространяется Коллективный договор ГБОУ СОШ № 692, Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ №692, Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ СОШ № 692.

5.4. Общее руководство деятельностью ОДОД осуществляет директор ГБОУ СОШ № 692.

5.5. Основные должности ОДОД:

- руководитель ОДОД (руководитель 3-го уровня) - заведующий структурным подразделением (заведующий ОДОД);
- педагог дополнительного образования;
- специалист по общеотраслевым должностям – администратор;
- служащий по общеотраслевым должностям – делопроизводитель.

Могут вводиться и другие должности, исходя из производственной необходимости.

5.6. Непосредственное руководство деятельностью ОДОД осуществляет руководитель ОДОД, который подчиняется директору ГБОУ СОШ № 692.

5.7. Руководитель ОДОД:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы ОДОД;
- организует сетевые формы взаимодействия с другими организациями;
- участвует в подборе кадров ОДОД;
- формирует контингент и сетевые показатели;
- разрабатывает образовательные программы, рабочие программы, учебный план, учебно – производственные показатели, расписание занятий на учебный год, должностные обязанности, инструкции и должностные обязанности по охране труда для работников, инструкции по охране труда для учащихся и по видам деятельности в ОДОД;
- перспективный план развития ОДОД в рамках Программы развития ГБОУ СОШ № 692;
- представляет работников ОДОД на поощрение директору ГБОУ СОШ № 692;
- ежемесячно составляет контингент учащихся ОДОД для ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга», в срок не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным.

5.8. Руководитель ОДОД несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными актами ГБОУ СОШ № 692, за:

- реализацию в полном объеме дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса законодательству Российской Федерации, возрасту, интересам и потребностям учащихся;
- обеспечение: охраны труда и техники безопасности при проведении образовательного процесса, СанПиН;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и работников ОДОД во время образовательного процесса;
- нарушение: прав и свобод учащихся и работников ОДОД, Федерального законодательства имеющего отношение к сфере образования и воспитания, СанПиН, охраны труда и т.п.;
- соблюдение трудовой дисциплины работниками ОДОД;
- правильность и достоверность заполнения статистической отчетности;

- правильность и достоверность заполнения табеля учета рабочего времени работников;
- оформление приказов по учащимся ОДОД;
- сохранность документации ОДОД, в т.ч. архива;
- своевременность информирования директора ГБОУ СОШ № 692: об изменении рабочей нагрузки работников ОДОД, нарушении работниками ОДОД трудовой дисциплины, охраны труда и т.п.

6. Документация отделения дополнительного образования

6.1. В делопроизводстве ОДОД находится:

1. Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложение на ведение деятельности по дополнительному образованию детей и взрослых.
2. Копия Устава ГБОУ СОШ № 692.
3. Положение об ОДОД.
4. Договоры о сотрудничестве с другими образовательными организациями.
5. Локальные акты (копии приказов и распоряжений, касающихся деятельности ОДОД и работников ГБОУ СОШ № 692).
6. Должностные инструкции, инструкции по охране труда работников ОДОД.
7. Данные по повышению квалификации и аттестации педагогических работников ОДОД.
8. Приказ на формирование детских творческих объединений (с указанием названия и педагога дополнительного образования) на каждый учебный год на 1 сентября.
9. Приказы на зачисление в детские творческие объединения учащихся и отчисление учащихся из них. (формируются по учебным годам, текущая нумерация приказов осуществляется по календарным годам: начинается с 1 января и заканчивается 31 декабря).
10. Протоколы педагогических советов ОДОД (формируются по учебным годам с текущей нумерацией по учебным годам).
11. Дополнительные образовательные программы.
12. Перечень дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в ОДОД.
13. Рабочие программы.
14. Перспективный план работы ОДОД на учебный год.
15. Учебно-производственный план.
16. Календарный план.
17. Расписание занятий учебных групп ОДОД.
18. План работы ОДОД на каникулах.
19. Штатное расписание ОДОД на учебный год.
20. График работы специалистов в ОДОД.
21. Положения о проведении фестивалей, конкурсов и т.п., имеющих отношения к организации работы с учащимися по видам деятельности ОДОД.
22. Сведения об итогах участия ОДОД в соревнованиях, смотрах, фестивалях и прочее.
23. Отчеты и анализ деятельности ОДОД.
24. Анализ выполнения перспективного плана ОДОД за учебный год.
25. Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований.
26. Журнал учета инструктажа сотрудников ОДОД на рабочем месте.
27. Заявления о приеме в ОДОД.
28. Сведения о комплектовании учебных групп в ОДОД.
29. Сведения о наполняемости учебных групп ОДОД.

30. Журналы учебных групп ОДОД.
31. Протоколы родительских собраний.
32. Табель учета рабочего времени работников ОДОД.
33. Контингент учащихся ОДОД.

6.2. Приказы ОДОД передаются в архив ГБОУ СОШ № 692.

6.3. Ведение документации осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению делопроизводства и документооборота в образовательных организациях.

6.4. Входящая документация в отношении ОДОД принимается работником ГБОУ СОШ № 692, назначенным ответственным за документооборот ГБОУ СОШ № 692, передается для ознакомления директору ГБОУ СОШ № 692, затем передается на исполнение руководителю ОДОД.

7. Имущество и средства ОДОД

7.1. За ОДОД закрепляются: помещения, оборудование, инвентарь ГБОУ СОШ № 692, необходимые для осуществления деятельности ОДОД.

7.2. Ответственность за сохранность материальных ценностей, содержание помещений в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности СанПиН возлагается на работников ОДОД (персонально - в соответствии с закрепленными помещениями и материальными ценностями, используемыми персонально в образовательном процессе). Общую ответственность несет руководитель ОДОД.

8. Финансирование деятельности ОДОД

8.1. Финансирование деятельности ОДОД осуществляется за счет средств бюджета ГБОУ СОШ № 692.

8.2. Для оплаты труда работники ОДОД тарифицируются как работники ГБОУ СОШ №692.

8.3. Расчет должностного оклада работников ОДОД осуществляется по региональной системе оплаты труда (оплата труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга), Положения о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 692, Положения о стимулирующих выплатах работников ГБОУ СОШ № 692.