

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дворец детского творчества Петроградского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ДДТ Петроградского района
Протокол № 1
«30» августа 2023 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 121/1-ла от 30.08.2023 г.
Директор ДДТ
Петроградского района
А.Д. Семенцов

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Центр подготовки к олимпиадам и
профориентации старшекласников**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел Центр подготовки к олимпиадам и профориентации старшекласников (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского творчества Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение). Подчиняется директору, его заместителям.

1.2 Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Отдела.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и локальными актами Учреждения.

1.4 Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.5 Сотрудники Отдела подчиняются заведующему отделом, директору Учреждения и его заместителям. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются Трудовыми договорами с ними, Должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.6 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с распоряжением администрации учреждения.

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Отдел создан с целью создания условий для получения дополнительного образования в области интеллектуального развития подростками в возрасте от 12 до 18 лет.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение условий для реализации программ дополнительного образования детей в объединениях Отдела;
- осуществление образовательного процесса, направленного на освоение учащимися

- опыта интеллектуальной деятельности;
- выявления одаренных детей и дальнейшее развитие их способностей;
 - создание социально-культурной среды для развития интеллектуального потенциала учащихся;
 - воспитание гражданственности, формирование социальной компетентности учащихся;
 - воспитание у обучающихся ответственности и уважения к объединению, в котором они занимаются;
 - создание единого информационного пространства в Отделе, участие в создании единого информационного пространства Учреждения;
 - применение новых информационных и телекоммуникационных технологий в учебном процессе;
 - совершенствование системы работы с семьей, совершенствование форм и методов взаимодействия с учащимися и родителями;
 - организация массовых мероприятий (районного, городского уровня по направлениям деятельности Отдела);
 - создание условий для профессиональной ориентации детей;
 - участие объединений Отдела в массовых мероприятиях Учреждения, Петроградского района и Санкт-Петербурга;
 - расширение сферы социального партнерства и взаимовыгодного сотрудничества;
 - создание условий для профессионального роста педагогов;
 - совершенствование системы методического сопровождения образовательной деятельности Отдела;
 - повышение конкурентоспособности Отдела через расширение спектра предлагаемых образовательных услуг.

2.3. Основные функции Отдела:

- Реализация дополнительных общеразвивающих программ естественнонаучной, социально-гуманитарной/ социально-педагогической, технической направленностей.
- Организация работы педагогов, обеспечивающих деятельность Отдела по подготовке учащихся к олимпиадам по профилям:
 - математика,
 - физика,
 - финансовая грамотность,
 - экономика,
 - обществознание,
 - русский язык,
 - литература,
 - биология,
 - химия,
 - английский язык,
 - и другие.
- Подготовка к изданию методических материалов.
- Проведение совещаний, мини-педсоветов для педагогов Отдела.
- Осуществление планирования деятельности отдела на текущий учебный год.
- Разработка программы развития отдела.
- Методическое сопровождение экспериментальной и инновационной деятельности сотрудников отдела.
- Разработка и распространение информационно-рекламной продукции, связанной с деятельностью Отдела и Учреждения (положения, афиши, буклеты, программки, видео-презентации и т.д.)

- Анализ работы отдела, эффективности и результативности его деятельности.
- Помощь специалистам Отдела в описании и обобщении их педагогического опыта.
- Установление внешних информационных связей с целью пропаганды деятельности отдела.

III. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1 Предметом деятельности Отдела является реализация дополнительных общеразвивающих программ естественнонаучной и социально-педагогической/социально-гуманитарной, технической направленностей, осуществление педагогической, учебной, исследовательской, информационно-методической и иной, не запрещенной Уставом Учреждения деятельности (по направлениям деятельности Отдела).

3.2 Отдел организует работу и оказывает услуги в сфере дополнительного образования в соответствии с интересами и потребностями детей, родителей (законных представителей учащихся). Отдел строит свою работу на основании согласованного утвержденного плана с учетом приоритетных задач Учреждения.

3.3 основополагающими принципами деятельности Отдела являются:
уважение к человеку, его правам и достоинству;
развитие творческих способностей обучающихся и сотрудников.

3.4 В соответствии с Уставом Учреждения в Отделе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3.5 Структура и штатное расписание Отдела определяются в соответствии с производственной необходимостью Учреждения, спецификой деятельности и объемом выполняемых работ, утверждаются директором Учреждения.

3.6 Объем выполняемых работ, количество объединений и учащихся формируются на основании данных мониторинга образовательных потребностей учащихся и их родителей, определяются в соответствии с государственным заданием Учреждения и регламентируются учебно-производственным планом.

3.7 Педагогические сотрудники отдела реализует утвержденные педагогическим советом дополнительные общеразвивающие программы. Педагоги разрабатывают образовательные и рабочие программы, осуществляют текущий контроль за результативностью и полнотой реализации образовательных программ. Предъявление результатов обучения осуществляется 2 раза в год (декабрь, май) в форме открытых занятий (мероприятий). Формы текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются педагогами в соответствии с содержанием образовательных программ, Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Учреждения

3.8 Педагогический коллектив Отдела несет ответственность за выбор образовательных программ и их реализацию в полном объеме.

IV. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Отдела и локальными актами Учреждения. Выбор приоритетных направлений деятельности Отдела определяется стратегией Учреждения, перспективным, годовым и календарным планами работы Учреждения.

4.2. Отдел разрабатывает программу деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

4.3. Отдел осуществляет образовательную деятельность путем реализации дополнительных общеразвивающих программ естественнонаучной и социально-педагогической/социально-гуманитарной, технической направленностей. При реализации программ возможно использование дистанционных технологий и электронного обучения (платформы ВКС, Я –диск и др.).

4.4. Деятельность детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам. Детские объединения Отдела имеют свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности.

4.5. Организация и осуществление образовательной деятельности отдела осуществляется в соответствии нормативными документами, определяющими порядок организации и осуществления образовательной деятельности, а также в соответствии с Календарно-учебным графиком, разработанным в Учреждении.

4.6. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренному обучению) в пределах осваиваемых образовательных программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются отдельными нормативными актами Учреждения.

4.7. Результативность образовательной деятельности, эффективность работы детского объединения, отдельного обучающегося выявляется и представляется администрации Отдела, Учреждения, родителям (законным представителям) и т.д. через проведение анализа итоговых, зачетных занятий, конкурсов, олимпиад, чемпионатов и других форм, статистических и аналитических справок, отчетов и т.п. Родители (законные представители) могут получить необходимую информацию через индивидуальные встречи с педагогом, родительские собрания, присутствие на итоговых и текущих занятиях по согласованию с педагогом.

4.8. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

4.9 Прием на обучение по образовательным программам осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заключенного договора.

4.10 Права, обязанности, ответственность и социальные гарантии обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и иных работников отдела определяются действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

4.11 Обучение в отделе осуществляется в очной форме. Предусмотрены внеаудиторные формы работы (при организации обучения с использованием дистанционных технологий и электронного обучения).

4.12 Отдел организует работу с детьми в течение всего календарного года. Занятия начинаются по мере комплектования объединений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

4.13 Количество объединений, численный состав каждого объединения, количество часов занятий в неделю регламентируются производственным планом Учреждения.

4.14 Объединения работают по расписанию, составленному с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей, установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом рациональной загрузки

кабинетов. Расписание утверждается директором Учреждения. В соответствии с Календарно-учебным графиком и нормами СанПиН в отделе разрешены занятия в следующем режиме: в коллективах в соответствии с Образовательной программой занятие длится по 45 минут. При этом перерыв между занятиями 10 мин., перерыв между группами 10 мин.

4.15 Отдел вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации образовательных программ (на базе других учреждений и организаций). Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.

4.17 Отдел ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, профессионального мастерства педагогических работников. Отдел оказывает консультативную помощь педагогическим работникам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, в организации досуговой и внеурочной деятельности и дополнительного образования детей, в организации деятельности детских общественных объединений (по направлению деятельности).

4.18 Отдел осуществляет образовательную деятельность за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (т.е. оказывает платные образовательные услуги). Порядок предоставления Отделом платных образовательных услуг определяется Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

V. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 Участниками образовательного процесса в Отделе являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

5.2 Права и обязанности педагогических работников закреплены в соответствующих должностных инструкциях и правилах внутреннего трудового распорядка.

5.3 Права и обязанности обучающихся и их родителей закреплены в Правилах внутреннего распорядка для обучающихся.

5.4 В соответствии с Законом об образовании в РФ, с целью учета мнения родителей и создания единой среды взаимодействия всех участников образовательного процесса, создается Совет родителей, который оказывает помощь педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, массовой и досуговой деятельности, в социальной защите обучающихся.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Для реализации основных задач и функций Отдел имеет право:

- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;
- пользоваться базами данных, информационно-справочными системами и фондами Учреждения в установленном порядке;
- пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Учреждения в установленном порядке;

- открывать новые направления (при наличии условий и ресурсов);
- осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности;
- вносить предложения по изменению штатного расписания отдела в установленном в Учреждении порядке;
- определять свою организационную структуру и утверждать ее в установленном в Учреждении порядке;
- разрабатывать нормативные и регламентирующие документы, материалы и проекты, согласовывать и утверждать их в установленном в Учреждении порядке;
- осуществлять текущий контроль за деятельностью своих объединений;
- устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями, разрабатывать совместные проекты по направлению деятельности Отдела;
- оказывать платные образовательные услуги в установленном в Учреждении порядке.

6.2. Отдел обязан:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;
- поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- обеспечивать 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;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

VII. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом.

7.2. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Учреждения и его заместителю по учебно-воспитательной работе.

7.3. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

7.4. Работа заведующего Отделом осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

7.5. Заведующий Отделом:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела;
- определяет цели, задачи, приоритеты деятельности Отдела и последовательность их реализации, прогнозирует развитие Отдела;

- обеспечивает функционирование Отдела, планирует, организует и контролирует деятельность Отдела, отвечает за качество и эффективность его работы;
- определяет порядок и режим работы Отдела в установленном порядке;
- проводит производственные совещания, малые педагогические советы;
- подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, производственные, учебные и перспективные планы работы отдела, программы и расписания занятий, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- обеспечивает оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Отдела;
- по согласованию с Директором осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников Отдела, распределение обязанностей между работниками Отдела на основании должностных инструкций;
- вносит предложения по изменению штатного расписания Отдела в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников Отдела;
- обеспечивает работников Отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнение производственных, учебных и перспективных планов работ Отдела и программ занятий с обучающимися, координирует их деятельность;
- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела;
- представляет отчет о деятельности Отдела директору;
- учитывает должностные обязанности сотрудников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций, определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей);
- формирует заявку Отдела к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в Учреждении порядке;
- организует осуществление Учреждением закупок для обеспечения нужд Отдела в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения об осуществлении закупок.

Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся, работников Отдела, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;
- 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;
- безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;
- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей заведующего Отделом, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, несвоевременное представление или непредставление производственных,

учебных и перспективных планов работ, программ и расписаний занятий, отчетов о работе Отдела, за состояние и сохранность основных фондов, материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

7.6 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 Служебные взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями, службами Учреждения, комитетами и ведомствами, научными, образовательными учреждениями, предприятиями и общественными организациями осуществляются в установленном в Учреждении порядке, на основании распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с директором Учреждения.

8.2 Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениями строятся на основе уважения, целостности и единства Учреждения.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

9.1 Отдел для реализации своих целей, задач и функций имеет необходимое имущество, оборудование и помещение, предоставляемое Учреждением.

9.2 Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения.

9.3 Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности.