МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «ВОСХОЖДЕНИЕ»

**ПРИКАЗ**

 24. 09. 2019 № 01-02-1/48

*О создании учебного отдела*

В связи с внесением изменений в организационную структуру МОУДО ДЦ «Восхождение» (далее – центр) в 2019-2020 учебном году, для оперативного решения вопросов, связанных с обеспечением учебного процесса центра

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в качестве структурного подразделения учебный отдел.
2. Утвердить Положение об учебном отделе (Приложение 1).
3. Утвердить должностную инструкцию заведующего учебным отделом (Приложение 2).

3. Отменить с 24.09.2019 г. действия Положений об отделе социально-педагогической деятельности и естественных наук, об отделе физического воспитания, об отделе художественного и технического творчества.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор О.В.Хайкина

Исполнитель:

*Лифанова Н.В.*

*Тел.32-14-43*

С приказом ознакомлены:

Приложение 1

К приказу директора центра

От 24.09.2019 №01-02-1/48

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**1**. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением МОУДО ДЦ «Восхождение» (далее Центр).

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами, регламентирующим образовательную деятельность Центра.

1.3. Отдел взаимодействует:

* со всеми структурными подразделениями Центра;
* с родителями;
* с обучающимися;
* педагогами дополнительного образования;
* с образовательными учреждениями района (города, области).

**2.** **ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. Основная цель отдела – обеспечение реализации дополнительных образовательных общеразвивающих программ Центра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

*3.1.  Организационная функция:*

* педагогическое сопровождение и оказание адресной помощи педагогическим работникам;
* организация образовательного процесса;
* взаимодействие с родителями (проведение родительских собраний, открытых занятий, мероприятий внутри каждого объединения);
* взаимодействие и координация педагогической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образования;
* участие в конкурсах и мероприятиях различного уровня;
* текущее планирование деятельности;
* разработка основной учебной документации;
* развитие перспективных направлений работы Центра;
* проведение учебных занятий.

*3.2. Аналитическая функция:*

* мониторинг результативности освоения и выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ социально-педагогической и естественнонаучной направленностей;
* выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
* формирование отчётности по своим направлениям деятельности;
* определение перспективных направлений работы Центра;
* создание базы данных одаренных детей.

*3.3. Консультационная функция:*

* организация индивидуальных консультаций для педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса;
* консультирование родителей по вопросам выбора ДООП, его содержания и реализации.

*3.4. Контролирующая функция:*

* контроль состояния учебной документации;
* контроль за проведением отчетных мероприятий;
* контроль сохранности контингента;
* контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки.

**4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Структура отдела формируется в зависимости от контингента обучающихся, условий и объема работы по реализации ДООП.

4.2. В состав отдела входят:

* заведующий отделом;
* педагоги дополнительного образования.

**5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

5.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Центра, который:

* издает приказ о назначении руководителя Отдела;
* утверждает структуру и штатное расписание в соответствии с методикой определения штатной численности работников;
* определяет режим работы Отдела в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5.2. Заведующий Отделом находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе

5.3. Непосредственное руководство деятельностью осуществляет заведующий отделом, права и обязанности которого указаны в должностной инструкции.

5.4. Прекращение деятельности Отдела производится на основании приказа директора Центра или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Центра, рассматривается и принимается на педагогическом совете.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые также утверждаются директором Центра, рассматриваются и принимаются на педагогическом совете.

Приложение 2

К приказу директора центра

От 24.09.2019 №01-02-1/48

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 27.02.1995 года № 92.

1.2. Назначение на должность заведующего учебным отделом (далее зав.отделом) и освобождение от неё  производится приказом директора МОУДО ДЦ «Восхождение» (далее Центр).

1.3. Зав. отделом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.4. Зав. отделом подчиняется непосредственно заместителям директора и директору Центра.

1.5. Зав.отделом  непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

1.6. В своей деятельности зав. отделом руководствуется:

* Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* уставом Центра;
* локальными актами, регламентирующими деятельность Центра;
* настоящей дол­жностной инструкцией.

1.7. Зав. отделом должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* принципы дидактики;
* основы педагогики и возрастной психологии;
* основы физиологии, гигиены;
* общие и частные технологии преподавания;
* принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
* систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
* методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
* принципы систематизации методических и информационных материалов;
* принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
* основы работы с издательствами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода в образовательной среде;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* трудовое законодательство;
* правила внутреннего трудового распорядка Центра;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором Центра.

**2. ФУНКЦИИ**

Зав. отделом осуществляет свою профессиональную деятельность, направленную на:

2.1. Организацию учебно-воспитательного процесса в рамках отдела, руководство им и контроль над его развитием.

2.2. Методическое руководство работой педагогов дополнительного образования, находящихся в непосредственном подчинении.

2.3.Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Зав.отделом выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Комплектует группы;

3.2. Координирует и анализирует состояние учебной и воспитательной работы отдела, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

3.3. Осуществляет:

* контроль выполнения правил внутреннего распорядка, охраны труда, сохранности здоровья  обучающихся и педагогов;
* работу с родителями.

3.4. Отвечает за:

* материальное оснащение и методическое обеспечение отдела;
* эффективность работы отдела;
* охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.5. Контролирует:

* выполнение дополнительных общеобразовательных обшеразвивающих программ;
* правильное и своевременное ведение участниками учебно-воспитательного процесса установленной плановой и отчетной документации.

3.6. Составляет расписание занятий;

3.7. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогам.

3.8. Участвует в:

* разработке:
* программы развития и образовательной программе Центра и, а также, нормативно-правовых, информационно-методических и диагностических материалов;
* необходимой документации по организации образовательного процесса отдела;
* деятельности педагогического и иных советов Центра, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных годовым планом работы Центра, комиссий по различным вопросам в рамках образовательного процесса, в организации и проведении консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.;
* распространении наиболее результативного опыта педагогических работников;
* вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса Центра;

3.9. Разрабатывает инструкции по охране труда и пожарной безопасности для педагогических работников соответствующей направленности и проводит ежегодно различные виды инструктажей.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Центра.

3.11. Проходит:

* медицинские обследования один раз в год и санитарный минимум один раз в три года.
* обучение по охране труда один раз в три года.
* аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

3.12. Повышает квалификацию централизованными и нецентрализованными формами.

3.13. Выполняет функции дежурного администратора согласно установленному графику.

**4. ПРАВА**

Зав.отделом имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с обучающимися Центра (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4.4. Принимать участие в:

* принятии управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной работы Центра;
* подборе и расстановке педагогических работников.

4.5. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной работы;
* по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.6. Устанавливать от имени Центра деловые контакты с лицами и организациями в рамках совершенствования учебно-методической и научной работы Центра.

4.7. Запрашивать:

* для контроля и внесения корректив рабочую документацию у лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
* у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проводить приемку методических материалов, выполненных по заказу Центра различными исполнителями (как из числа сотрудников Центра, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра, планов и программ (носящих обязательный характер).

4.11. Повышать свою квалификацию централизованными и нецентрализованными формами.

4.12. Участвовать в управлении Центра в порядке, определенном Уставом Центра.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Зав.отделом:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заместителем директора Центра по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Центра.

6.4. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.5. Представляет заместителю директора Центра по учебно-воспитательной работе плановую и отчетную документацию согласно установленному графику.

6.6. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Центра.

6.7. Поддерживает тесные контакты с педагогическими коллективами других образовательных организаций научно-методическими Центрами, общественностью.

С инструкцией ознакомлен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

 ФИО полностью Подпись