

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества» г. Оренбурга
(МАУДО ЦДТ г. Оренбурга)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом МАУДО ЦДТ
г. Оренбурга
(протокол от
14.09.2022 № 1)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
работников МАУДО ЦДТ
г. Оренбурга Оренбургской
областной общественной
организации Профсоюза
работников народного
образования и науки РФ
/ О. А. Абсаттарова



14.09.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
ЦДТ г. Оренбурга
/ В. Н. Каратаева

14.09.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
«Лицей после лица»

I. Общие положения

1.1. Отдел «Лицей после лицей» (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества г. Оренбурга (далее Центр).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Законом «Об образовании в РФ», законодательными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, региональными и муниципальными законами, распоряжениями и постановлениями, Уставом Центра, Программой развития Центра, настоящим Положением, годовыми планами Центра, приказами и распоряжениями директора, другими локальными актами, регламентирующими деятельность Центра и Отдела.

1.3 Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, развивающую и финансово-хозяйственную деятельность Отдела.

1.4 Отдел взаимодействует с другими подразделениями Центра и образовательными организациями города исходя из приоритетных направлений деятельности по вопросам воспитания и образования, презентационной деятельности, охраны труда сотрудников, финансового, материально-технического обеспечения программ, реализуемых Отделом, а также по вопросам участия в организации и проведении мероприятий различных уровней.

1.5. Отдел осуществляет деловое сотрудничество по вопросам обучения, развития и воспитания детей образовательными организациями, учреждениями культуры, общественными организациями, детскими и молодежными движениями на основе договоров, соглашений, не противоречащих законодательству РФ.

II. Цель, задачи отдела

2.1. Целью Отдела является формирование человека современной культуры высокого уровня воспитанности, его социализация в обществе и формирование гражданской позиции путём развития его интеллектуальной активности, познавательного мотива в учении через диалог культур, сотрудничество.

2.2. Развитие Отдела предполагает решение следующих **задач**:

- изучение интересов и потребностей занимающихся в системе дополнительного образования детей;
- определение содержания дополнительного образования детей, его форм и методов работы с обучающимися с учетом их возраста, особенностей их социокультурного окружения;
- расширение видов творческой деятельности в системе дополнительного образования детей для наиболее полного удовлетворения интересов и потребностей обучающихся в объединениях по интересам;

- создание условий для привлечения к занятиям в системе дополнительного образования детей большого числа обучающихся среднего и старшего возраста;
- создание максимальных условий для освоения обучающимися духовных и культурных традиций воспитания, уважения к истории и культуре своего и других народов;
- обращение к личностям обучающихся, формирование их нравственных качеств, творческой и социальной активности;
- обеспечение учебно-методической подготовки педагогов дополнительного образования Отдела по проблемам обучения и воспитания детей и подростков;
- создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов на уровне районных методических объединений, творческих групп;
- развитие материально-технической базы отдела.

III. Функции отдела

3.1. Образовательная - обучение детей по направлениям, реализуемым в Отделе, формирование эстетического вкуса.

3.2. Воспитательная - воспитание человека современной культуры высокого уровня воспитанности, его социализация в обществе и формирование гражданской позиции путём развития его интеллектуальной активности, познавательного мотива в учении через диалог культур, сотрудничество.

3.3. Информационная – информационно-рекламное обеспечение деятельности Отдела.

3.4. Контрольно – оценочная – включающая внутренний контроль учебной нагрузки обучающихся и педагогов, выполнения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенических норм, норм безопасности всеми участниками образовательного процесса; контроль выполнения учебно-тематических планов и образовательных программ.

3.5. Мотивационная – участие в подборе, расстановке и стимулировании работы специалистов Отдела.

3.6. Консультативная – консультирование педагогов отдела и родителей по актуальным вопросам организации воспитания детей и молодёжи.

3.7. Проектировочная – участие в разработке программ и проектов Отдела, педагогов.

3.8. Аналитическая – изучение потребности детей, их прогнозирование, анализ и обобщение результатов деятельности Отдела, обобщение и распространение творческого опыта работы, обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

3.9. Организационно–координирующая - организация разнообразных форм внеурочной деятельности учащихся: организация и проведение

конкурсов, выставочной деятельности обучающихся и педагогов, реализация образовательных и социокультурных проектов.

IV. Направления деятельности отдела

4.1. Отдел ведет свою работу по реализации дополнительных общеобразовательных программ следующих направленностей:

- художественная (хореографическое и вокально-хоровое творчество);
- социально – гуманитарная (развитие и совершенствованию коммуникативных навыков, организаторских способностей и лидерских качеств на основе формирования нового уровня социальной компетентности.

4.2. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются через специфичные для каждого возраста учащихся виды деятельности: игру, развивающие игры, занятия, с учетом индивидуальных особенностей детей.

4.3. Обучение в Отделе строится на педагогически обоснованном выборе педагогами дополнительного образования технологий, методик, форм и методов обучения, способствующих формированию интеллекта, общеучебных навыков, ориентированных на развитие детей дошкольного возраста.

4.4. Образовательная деятельность в Отделе может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

V. Содержание деятельности

5.1. Предоставление образовательных услуг по направлениям деятельности Отдела.

5.2. Разработка концептуальных положений и содержания программы деятельности Отдела.

5.3. Участие:

- в разработке диагностических и методических материалов в соответствии с планом работы Отдела;
- в разработке методических рекомендаций по обучению и воспитанию детей и подростков;

5.4. Диагностика и анализ работы Отдела.

5.5. Организация:

- и проведение массовых мероприятий с обучающимися по всем направлениям деятельности в Отделе;
- отдыха, оздоровления и занятости детей;
- проведения совещаний, заседаний в рамках компетенции Отдела.
- выявления, изучения и внедрения в практику передового педагогического опыта в УДОД, а также новых педагогических технологий.

5.6. Подготовка:

- организационно-распорядительной документации в рамках компетенции Отдела;

- годового плана работы, касающегося работы Отдела, годового аналитического отчета о работе Отдела.

VI. Структура отдела

6.1. В состав Отдела входят педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, педагоги - организаторы. Назначение и освобождение от должности работников Отдела осуществляется директором ЦДТ.

6.2. Заведующий отделом и специалисты Отдела осуществляют образовательную деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором ЦДТ.

6.4. По завершении учебного года заведующий отделом представляет заместителю директора по УВР анализ работы Отдела.

6.5. Документация ведется в соответствии с номенклатурой дел ЦДТ.

VII. Организация деятельности

7.1 Деятельность Отдела осуществляется по запросам родителей на образовательные услуги для детей дошкольного возраста.

7.2 Режим работы Отдела - шестидневная неделя.

7.3. В Отдел принимаются от 5 до 18 лет по заявлению родителей (лиц заменяющих) при наличии медицинской справки - допуска врача, через регистрацию на дополнительную общеобразовательную программу в Навигаторе дополнительного образования Оренбургской области.

7.4. Количество групп в Отделе устанавливается исходя из имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

7.5. Руководитель каждого творческого объединения Отдела комплектует группы из числа прибывших детей в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития, обеспечивает благоприятный психолого-педагогический, эмоциональный климат для жизнедеятельности ребёнка на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения.

7.6. Продолжительность занятия обучающихся:

-5 лет – 25 минут;

-6 лет – 30 минут;

-7-18 лет – 45 минут.

Перерыв между занятиями – не менее 10 минут.

7.7. Занятия в Отделе начинаются (заканчиваются) в соответствии с годовым календарным графиком Центра.

7.8. Занятия проводятся согласно утвержденному директором расписанию, составленному с учетом наиболее благоприятного режима для обучающихся, требований нормативно-правовой документации.

7.9. Психолого – педагогическое сопровождение учащихся реализуется силами педагогов - психологов Центра, работа которых направлена на

диагностику учащихся, консультирование родителей и педагогов по вопросам, связанным с образовательным процессом.

7.10. Завершение обучения детей в Отделе осуществляется по окончании срока реализации образовательной программы или на основании заявления родителей (лиц их заменяющих).

VIII. Контроль и управление

8.1. Отдел в своей деятельности подотчетен директору ЦДТ, заместителям директора ЦДТ. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом.

8.2. Ежемесячно в отделе ведется контроль за качеством преподавания, ведением документации, сохранностью контента.

8.3. Заведующий отделом несет ответственность за результаты его работы:

- определяет численность и состав Отдела согласно штатному расписанию с учетом функциональной деятельности, распределяет обязанности сотрудников;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников Отдела;
- ведет документацию в соответствии с направлениями деятельности Отдела, его функциями и номенклатурой дел;
- представляет интересы Отдела и Центра в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, Устава и других локальных актов Центра;
- представляет сотрудников Отдела к поощрению и награждению, используя моральное и материальное стимулирование труда;
- планирует и обеспечивает в рамках своей компетенции развитие материально – технической базы Отдела, контролирует и оценивает эффективность её использования.

8.4. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Центра и расписанием.

IX. Права, обязанности участников деятельности отдела

9.1. Отдел в лице своих сотрудников имеет право;

9.1.1. Участвовать в работе Центра по осуществлению и развитию образовательной деятельности.

9.1.2. Участвовать в разработке содержания дополнительного образования, его методического, дидактического, диагностического сопровождения.

9.1.3. В пределах компетенции и в порядке обязательного рассмотрения вносить предложения касающиеся совершенствования и развития образовательной и управленческой деятельности.

9.1.4. Совместно с другими подразделениями участвовать в укреплении коллектива Центра и формировании его корпоративной культуры.

9.1.5. В лице руководителя представлять Отдел, его интересы в других организациях и инстанциях по вопросам компетенции Отдела.

9.1.6. Получать поддержку своей деятельности от директора Центра, Научно-методического совета, консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке.

9.1.7. Входить в общественные профессиональные организации (профсоюз) для защиты своих профессиональных и социальных прав.

9.2. Обязанности сотрудников Отдела подразделения определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.3. Сотрудники Отдела несут ответственность: юридическую, дисциплинарную, материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил;
- материальный ущерб, причиненный по вине сотрудников подразделения имуществу Центра.

9.4. Родители (или лица их замещающие) имеют право:

- защищать права и интересы ребенка;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- присутствовать на занятиях;
- заслушивать отчеты педагогов о работе с детьми.

обязаны:

-всемерно содействовать педагогам Отдела в успешном усвоении детьми содержания обучения.

-соблюдать правила приема и обучения детей, утвержденные настоящим Положением, государственными нормативно-правовыми документами и локальными актами Центра.

Х. Документация отдела

10.1. Деятельность отдела регламентируется следующими локальными нормативными актами Центра:

- Положение об Отделе;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- приказы директора ЦЦТ по основной деятельности и личному составу (копии);
- распоряжения руководителя структурного подразделения (заведующего отделом);
- циклограммы работы работников Отдела.

10.2. Отдел имеет документацию:

- программа развития Отдела (программа деятельности Отдела);
- план работы Отдела (на год, на месяц);
- учебный план Отдела;
- протоколы заседаний малого педагогического совета, совещаний в Отделе;
- статистические отчеты (за год, за месяц) Отдела;
- аналитические записки (анализы) о выполнении планов Отдела (за год, за месяц);
- концепции, проекты, комплексные программы;
- дополнительные образовательные программы;
- календарно-тематические планы;
- учебно-методические пособия;
- расписание занятий;
- журналы кружковой и индивидуальной работы;
- таблицы учета рабочего времени;
- договоры с родителями (липами, их заменяющими) обучающихся;
- списки обучающихся;
- журналы инструктажа на рабочем месте;
- журналы по безопасности;
- журналы по противопожарной безопасности;
- журналы по безопасности обучающихся (для переменной состава);
- документы о проведении конкурсов и смотров творческих, научных, общественных и других мероприятий;
- документы (справки, программы) о проведении и участии в массовых мероприятиях;
- портфолио педагогов.

XI. Материально – техническая база

11.1. Отдел располагает (использует):

- хоровым классом со специальным оборудованием, оснащенный фортепиано, музыкальным центром с микрофонами;
- залом хореографии с балетными станками, фортепиано, музыкальным центром;
- актовым залом с видеопроектором;
- спортивным залом, для проведения сводных репетиций больших коллективов;
- классом для занятий с вокалистами;
- радиорубкой;
- компьютерным классом;
- организаторской комнатой для проведения занятий социально – педагогического направления;
- костюмерной.

11.2. Отдел пользуется видеофондом и медиатекой лица.

11.3. Использует:

- банк программ по дополнительному образованию;
- сценарный фонд.

ХII. Ликвидация и реорганизация отдела

12.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора ЦДТ.

12.2. Отдел считается созданным, реорганизованным или ликвидированным с даты издания приказа директора.