

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБУ ДО «Дворец детского творчества»  
протокол от «07» мая 2015г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУ ДО  
«Дворец детского творчества»  
от «07» мая 2015г. № 99-п



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Структурных подразделениях**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Дворец детского творчества»**

Нижегородская область,  
г. Дзержинск,  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Структурные подразделения (далее отделы) МБУ ДО «Дворец детского творчества» (далее Дворец) являются организационной формой, объединяющие детские коллективы одной или нескольких направленностей и созданы в соответствии с Уставом Дворца.

1.2. Отделы не имеют права юридического лица.

1.3. Организацию образовательного процесса в отделе осуществляет его руководитель, который назначается директором Дворца.

1.4. Планирование работы отделов осуществляется с учетом целей и задач Дворца, направленностей его деятельности с учетом программно-целевого подхода.

1.5. Деятельность отделов строится на основе Конвенции ООН «О правах ребенка», Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», законодательных актов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ и Устава Дворца, локальных актов и настоящего Положения.

## **2. Основные задачи и функции**

### **2.1. Задачи отдела:**

2.2.1. Ресурсное обеспечение образовательного процесса в отделе.

2.2.2. Содействие переводу образовательного процесса на новый уровень, соответствующий современным требованиям.

2.2.3. Обобщение и трансляция позитивного педагогического опыта, накопленного в отделе.

### **2.2. Функции отдела**

2.2.1. Анализ и систематизация информации о состоянии образовательного процесса.

2.2.2. Создание базы данных о кадровом составе и творческом потенциале педагогов, обучающихся, учебно-методическом комплексе.

2.2.3. Систематизация программно-методической продукции, реализуемой в отделе.

2.2.4. Разработка программ разного типа и вида с комплектами методических приложений.

2.2.5. Оказание практической помощи педагогам отдела по вопросам образовательного процесса.

2.2.6. Пропаганда педагогических достижений через организацию методических и дидактических выставок, семинаров, круглых столов, мастер-классов по направленности отдела.

## **3. Права и ответственность сотрудников отдела**

### **3.1. Отдел в лице своих сотрудников имеет право:**

3.1.1. Участвовать в работе коллегиальных органов Дворца.

3.1.2. Участвовать в разработке программы развития (деятельности) отдела, ее методического, дидактического, диагностического сопровождения.

3.1.3. В пределах компетенции и в порядке обязательного рассмотрения вносить предложения в адрес администрации, касающиеся совершенствования и развития образовательной деятельности отдела.

3.1.4. В лице руководителя отдела представлять его интересы в других организациях и инстанциях по вопросам компетенции отдела.

3.1.5. Получать поддержку своей деятельности от директора Дворца, консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов на уровне учреждения и города.

3.1.6. Входить в общественные профессиональные организации (ассоциации, объединения) для защиты своих профессиональных и социальных прав.

### **3.2. Отдел в лице своих сотрудников несет ответственность за:**

3.2.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил.

3.2.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.2.3. Материальный ущерб, причиненный по вине сотрудников подразделения имуществу Дворца.

## **4. Состав и порядок работы**

4.1. Руководитель отдела назначается приказом директора Дворца.

4.2. Руководитель отдела несет полную ответственность за результаты его работы в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. В состав отдела входят педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность в соответствии с его направленностями.

4.4. Функциональные обязанности сотрудников отдела определяются с учетом содержания его деятельности, задач, поставленных перед Дворцом, с определенной конкретизацией работы по каждой должности на основании тарифно-квалификационных требований по должностям работников учреждений образования.

4.5. Работа отдела строится в соответствии с планом работы на учебный год, который принимается на педагогическом совете отдела.

4.6. Режим работы отдела определяется на каждый учебный год, согласно расписанию занятий детских объединений и графиком работы педагогов отдела.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями.**

5.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Дворца исходя из приоритетных направлений деятельности: по вопросам программно-методического обеспечения, участия в организации и проведении воспитательных мероприятий, охране труда сотрудников

5.2. Отдел осуществляет деловое сотрудничество с общеобразовательными учреждениями, учреждениями культуры, ассоциациями, творческими союзами, общественными организациями.

## **6. Документация**

6.1. В отделе ведется обязательная документация в соответствии с содержанием его деятельности и нормативными требованиями.

- графики работы педагогов;
- программно-методические материалы;
- перспективный план работы;

- календарные планы работы;
- анализ о работе отдела за год;
- инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований; договоры о сотрудничестве с организациями, учреждениями журналы учета посещения учебных занятий и другие в соответствии с направленностями деятельности отдела.