



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
протокол от 28.03.2019 № 3

УЧТЕНО

мнение Совета обучающихся
протокол от 29.03.2019 № 2

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 544
с углубленным изучением
английского языка
Московского района
Санкт-Петербурга
протокол от 27.03.2019 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
ГБОУ школы № 544 с углубленным
изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
от 29.03.2019 № 592/1

А.А.Бушмакина



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Отделение дополнительного образования детей»

ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением английского языка

Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1. Отделение дополнительного образования детей (далее - ОДОД) является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга, и действует на основании Устава школы № 544 и Положения об отделении дополнительного образования детей, утвержденного в порядке, установленном уставом школы № 544. Положение об ОДОД разработано в соответствии с:
2. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2, п. 4 ст. 27);
3. Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.06.2013 года № 461-83;
4. Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1726-р;
5. Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации дополнительного образования детей» //Постановление Главного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41;
6. Положением об отделении дополнительного образования детей
7. Приложение к распоряжению Комитета по образованию «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования» от 14.03.2016 № 701-р;
8. Примерным Положением об отделении дополнительного образования Приложение к распоряжению Комитета по образованию «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования» от 14.03.2016 № 701-р);
9. Распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» от 01.03.2017 № 617-р
10. Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга;

11. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам // Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018 г. №196.
12. Содержание дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ГБОУ школой № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга.
13. Образовательный процесс в ОДОД организуется в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам обучающихся, сформированных в группы одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально.
14. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).
15. Формы обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам определяются ГБОУ школой № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
16. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий зависят от направленности дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом ГБОУ школой № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга.
17. Обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.
18. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются ГБОУ школой № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.
19. В ОДОД может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построении учебных планов, при использовании соответствующих образовательных технологий.

20. ОДОД ежегодно обновляет дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2. Цели и задачи СП ОДОД

Основное предназначение ОДОД:

- удовлетворение потребностей детей и их родителей (законных представителей);
- профилактика асоциального поведения в основном детей среднего и старшего возраста.

Основные задачи структурного подразделения:

- обеспечение гарантий права ребенка на дополнительное образование;
- творческое развитие личности и реализация с этой целью программ дополнительного образования в интересах личности ребенка, общества, государства;
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;
- организация содержательного досуга;
- воспитание гражданственности и любви к Родине;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

3. Функции ОДОД

Образовательная функция ОДОД:

- реализация общеобразовательных программ различных направленностей (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой и социально-педагогической), принятых на Педагогическом совете ОО и утвержденных директором ОО;

- реализация досуговых программ для всех возрастных категорий обучающихся при взаимодействии с различными образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями и другими организациями.

ОДОД самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательного учреждения, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

Образовательная деятельность ОДОД ведется на основе программ, разрабатываемых педагогами ОДОД, а также типовых программ, рекомендованных органами управления образованием, рассчитанных на детей разных возрастных групп.

Организационно-методическая функция ОДОД:

- организация и проведение консультаций, семинаров и круглых столов по различным видам творчества и воспитательной деятельности для педагогов ОДОД;
- организация и проведение мастер-классов для педагогов ОДОД школы, обучающихся и их родителей (по заявкам);
- методическое сопровождение в написании образовательных программ;
- систематизация и распространение передового педагогического опыта с помощью новейших информационных технологий;
- организация мероприятий различного уровня, выставки, смотры, фестивали различного уровня;
- изучение фактической потребности в общеобразовательных программах педагогов, их востребованности. Проведение объективной оценки результатов деятельности ОДОД.

4. Структура СП

Структура ОДОД определяется целями и задачами ОУ, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ.

Штатное расписание ОДОД формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием ОДОД.

5. Перечень документов, записей и данных СП

- Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- Положение о СП ОДОД;
- Должностные инструкции работников;
- Копии приказов и распоряжений, касающихся деятельности отделения;
- Протоколы педагогических, методических советов;
- Образовательные программы дополнительного образования детей;
- Решение педагогического совета об утверждении программ и наполняемости учебных групп;
- План работ на год;
- Учебно-производственный план;
- Положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, конференциях, выставках.
- Сведения об итогах участия в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, выставках;
- Отчет - анализ итогов работы;
- Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований;
- Номенклатура дел СП;
- Расписание занятий учебных групп;
- Сведения о наполняемости учебных групп;
- Журнал учета работы учебных групп.

6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	Сроки
А. Внешние организации			
Городской центр развития дополнительного образования	Курсы повышения квалификации, ГМО	План работы, отчетность	По плану ГЦРДО
		Согласование новых учебных программ	В течение учебного года

СПб городской Дворец творчества юных	План городских массовых мероприятий, конкурсов	Участие в городских массовых мероприятиях	В течение учебного года
Сетевое сообщество ГБОУ ДОД Дворца детского (юношеского) творчества и отделений дополнительного образования детей образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга.	Своевременная методическая помощь руководителям и методистам ОДОД по программно-методическому обеспечению отделений дополнительного образования, согласованию образовательных программ дополнительного образования детей различных направленностей, повышению педагогического мастерства специалистов ОДОД по средствам обмена опытом, участия в районных конкурсах и мероприятиях.	План работы, отчетность, районные конкурсы и мероприятия	В течение учебного года
ГБОУ ДОД Центр детского (юношеского) технического творчества Московского района	Методическая помощь опорного центра по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Безопасный старт» по направлению профилактика ДДТП	Районные конкурсы и мероприятия	В течение учебного года
Б. Должностные лица и подразделения организации			
Директор школы	Перспективное планирование деятельности ОДОД, кадровые решения	Отчетность о деятельности ОДОД	В течение учебного года

Заместители директора по УВР	Расписание уроков, текущее и перспективное планирование методической и учебно-воспитательной работы в школе	Расписание занятий в ОДОД, годовое и перспективное планирование деятельности ОДОД	В течение учебного года

7. Основные функции руководителя ОДОД

Руководитель отделения дополнительного образования детей:

- осуществляет постоянное руководство работой блока дополнительного образования в соответствии с Уставом школы и Положением о СП;
- организует перспективное и текущее планирование работы педагогического коллектива школы по дополнительному образованию детей;
- осуществляет руководство разработкой положений о структурных подразделениях блока дополнительного образования, должностных инструкций работников, проводит работу по совершенствованию организационных структур управления, штатного расписания в соответствии с нормативами численности, схемами должностных окладов, направлений и содержательных видов деятельности;
- согласовывает и координирует планы работы учителей и педагогов дополнительного образования. Контролирует работу по составлению расписания работы учебных групп блока дополнительного образования;
- изучает и анализирует эффективность дополнительного образования в школе, осуществляет работу по применению прогрессивных методик дополнительного образования, выходит с предложениями к директору и в совет трудового коллектива;
- организует контроль деятельности педагогических работников, осуществляющих дополнительное образование в школе:
 - в течение года контролирует выполнение расписания учебных занятий;
 - контролирует работу педагогов дополнительного образования по разработке и реализации образовательных программ и учебных планов;

- контролирует отчетную документацию педагогов - справки по контингенту, журналы;
- контролирует отчетные формы работы детских объединений (открытые уроки, выставки, отчетные концерты, промежуточные и итоговые соревнования, отчеты перед родителями по годам обучения и т.п.); организует тематические и комплексные рейды; контролирует учебную нагрузку детей в соответствии с психолого-педагогическими нормами; контролирует санитарно-гигиеническое состояние учебных помещений и мест проведения досуга детей;
- осуществляет диагностику профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования, принимает участие в аттестации педагогических кадров, организует повышение квалификации педагогов;
- устанавливает и регулирует связи школы с методическими службами учреждений дополнительного образования детей по вопросам организации дополнительного образования детей;
- организует работу семинаров-практикумов, конференций по пропаганде и освоению передового опыта;
- участвует в организации комплектования детских коллективов дополнительного образования, принимает меры по сохранению контингента детских объединений;
- представляет интересы блока дополнительного образования школы в органах управления образованием и других ведомства.

8. Права руководителя ОДОД

Руководитель отделения дополнительного образования детей имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями (законными представителями), сотрудниками;
- давать обязательные распоряжения всем работникам;
- сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизующих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудников, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие учебно-

воспитательный процесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- ходатайствовать перед директором о поощрении педагогов за высокие результаты в образовательной и общественной деятельности;
- реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах, положении об отделении дополнительного образования детей;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом школы, действующим законодательством.

9. Ответственность руководителя ОДОД

Руководитель ОДОД несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин. Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

- Положение разрабатывается руководителем СП;
- Положение подписывается руководителем СП и утверждается руководителем ОУ;
- Утверждённое ПСП хранится в подразделении и у руководителя ОО;

- Актуализацию ПСП осуществляет руководитель СП или назначенное им лицо;
- Оформление ПСП должно соответствовать требованиям порядка управления документацией;
- Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с Программой развития ОУ;
- Внесение изменений в ПСП оформляется приказом руководителя ОО. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры ОО или СП и т. п. В этом случае указывается на титульном листе "С изменением на... листах" или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:
 - при изменении организационно-правового статуса, названия ОО или СП;
 - при реорганизации ОО;
 - в результате внесения значительных изменений.