

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера  
(МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера)

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, д. 52. Тел. (8793) 39-18-61, e-mail: centurecotvor@yandex.ru

**Принято**  
Советом МБУДО ЦДТЭиТ  
им. Р.Р. Лейцингера

**Утверждено**  
Директор МБУДО ЦДТЭиТ  
им. Р.Р. Лейцингера  
И.В. Стороженко

Протокол от «17» сентября 2019г. № 1

Приказ от «17» сентября 2019г. № 19



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Центр детского туризма, экологии и творчества  
имени Р.Р. Лейцингера**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р.Лейцингера (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Декларацией прав ребенка, Конституцией РФ, Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Уставом Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения, и основывается на соблюдении законов Российской Федерации и Ставропольского края.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности образовательных отделов Учреждения.

1.3. Отдел Учреждения является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. Учреждение в соответствии с Уставом имеет три отдела согласно направленностям реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ:

- отдел экологического образования и воспитания;
- отдел краеведения и туризма;
- отдел художественного и технического творчества.

1.5. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения по письменному представлению заведующего отделом другой работник.

1.6. Заведующий отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела, по вопросам, входящим в его компетенцию. Отчетная и нормативно - правовая документация, касающаяся деятельности отдела и его работников, согласовывается с заведующим отделом, и только потом утверждается директором Учреждения

1.7. Штат отдела утверждается директором Учреждения в рамках штатного расписания с учетом объема работы и ее особенностей.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями отдела является планирование, организация, координация и контроль образовательной деятельности согласно направленностям дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых в отделе.

2.2. Задачами отдела является:

- четкое руководство, координация, контроль и мониторинг образовательной деятельности работников отдела;
- ведение и предоставление в установленные сроки утвержденной отчетности и информационно-аналитических материалов об образовательной деятельности отдела;
- интеграция образовательной деятельности отдела в единое образовательное пространство Учреждения на основе использования современных информационных технологий;
- решение иных задач в соответствии с Уставом Учреждения.

## **3. Функции отдела**

3.1. Отдел ведет свою деятельность в соответствии с :

- Уставом Учреждения;
- локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- настоящим Положением;
- планом работы отдела;
- должностными инструкциями работы отдела;
- инструкциями по охране труда работников;
- другими нормативными и организационно-распорядительными актами Учреждения.

3.2. Отдел :

- осуществляет перспективное и текущее планирование учебно-воспитательной деятельности и организационных мероприятий;
- разрабатывает и реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы по направленностям, определенным своей компетенцией;
- осуществляет образовательную деятельность по направленностям, определенным своей компетенцией;
- определяет расписание занятий педагогических работников отдела и передает на утверждение директору Учреждения;
- создает условия для творческой работы педагогов отдела, их аттестации и повышения квалификации;
- участвует в оценке работы педагогов отдела;

- подготавливает предложения о поощрении педагогических работников и обучающихся (воспитанников) объединений отдела, отличившихся в учебной, научно-исследовательской, общественной деятельности;

- подготавливает информацию о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогических работников и обучающихся (воспитанников) объединений отдела в порядке, установленном Уставом и локальными актами Учреждения;

- осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в отделе, согласно номенклатуре дел Учреждения.

### 3.3. Отдел в рамках своей компетенции (направленностей) :

- организует и проводит конкурсные и массовые мероприятия, конференции, совещания, соревнования различных уровней;

- организует участие обучающихся отдела в конкурсных и массовых мероприятиях различных уровней;

- ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательной деятельности, а также оказывает консультативную помощь педагогическим работникам других образовательных учреждений города;

- организует профессиональные и социальные связи с вузами, образовательными и общественными организациями;

- участвует в подготовке и исполнении управленческих решений директора Учреждения в пределах своей компетенции.

## 4. Права отдела

### 4.1. Отдел имеет право:

- давать специалистам других отделов Учреждения консультации по вопросам, входящим в компетенцию данного отдела;

- запрашивать и получать от других отделов Учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Учреждения;

- представлять от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимодействиях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других отделов.

## 5. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, другими отделами и отдельными работниками Учреждения.

6.2. Отдел разрабатывает нормативные, информационные и методические материалы для предоставления в администрацию и другие отделы Учреждения, и использует аналогичные материалы, разработанные другими отделами и администрацией.

6.3. Отдел предоставляет другим подразделениям и получает от них необходимую информацию, необходимую для реализации Уставных задач Учреждения.

6.4. Администрация обеспечивает отдел необходимыми ресурсами (финансовыми, кадровыми, информационными, коммуникационными и др.).

6.5. Взаимодействие с другими отделами Учреждения осуществляется по согласованию с администрацией и может выражаться в:

- совместных действиях по реализации Уставных задач Учреждения;
- совместных действиях по письменной заявке одного из отделов;
- согласованных действиях при разработке проекта регламентирующего документа в одном отделе и передаче его в другие отделы для согласования;
- встречных действиях при предоставлении отделом другому отделу в распоряжение и пользование материальные ценности (отчет об использовании материальных ценностей);
- действиях, обусловленных функциональными особенностями отделов.

6.6. Разногласия, возникающие между отделом и другими подразделениями, разрешаются в административном порядке.