

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области центр помощи детям-сиротами и детям, оставшимся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья
«Сиверский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

«Утверждаю»

Врио директора ГБУ ЛО

«Сиверский ресурсный центр»

С.Г. Ляшенко

Приказ от 17.07 2023 г. № 178



ПОЛОЖЕНИЕ

О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГБУ ЛО «СИВЕРСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

п. Сиверский
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность специализированного образовательного отделения ГБУ ЛО «Сиверский ресурсный центр», далее - «Отделение».

1.2. Специализированное образовательное отделение не является юридическим лицом, создается с целью формирования единого образовательного пространства ГБУ ЛО «Сиверский ресурсный центр» (далее – Центр) для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах и является его структурным подразделением.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Уставом Центра, локальными нормативно-правовыми актами Центра.

1.5. Место нахождения Отделения в составе Центра: 188330, РФ, Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Сиверский, ул. Красная, д.18.

1.6. Отделение размещается в помещениях, обеспеченных всеми видами коммунально-бытового благоустройства, отвечающих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям к осуществлению образовательной деятельности, требованиям охраны труда.

1.7. В своей деятельности Отделение подчиняется директору Центра.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

1.9. Комплектование кадров Отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием Центра.

2. Цель, задачи и виды деятельности Отделения

2.1. Цель специализированного образовательного отделения - разностороннее развитие и самореализация личности, освоение ею различных сторон культуры общества, формирование двигательной системы и укрепление здоровья воспитанников.

2.2. Деятельность Отделения направлена на решение следующих задач:

- формирование и развитие творческих способностей воспитанников;

- развитие индивидуальных потребностей, обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном направлении, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья воспитанников;
- духовно-нравственное, гражданское, военно-патриотическое, трудовое воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержка талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- подготовку спортивного резерва и спортсменов в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;

2.3. Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

- Организация дополнительного образования воспитанников Центра и детей из замещающих семей, находящихся на сопровождении в Центре, по программам, указанным в лицензии Центра.
- Подготовка граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе и в порядке,

3. Функции Отделения

Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Отделение реализует программы дополнительного образования детей:

3.1.1. Занятия могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической и др.)

3.1.2. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-

педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий, что отражается в Пояснительной записке программы.

3.1.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам организуется в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Работа Отделения по осуществлению образовательной деятельности по программам дополнительного образования детей осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором.

4.1.2. Учебный год в Отделении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая следующего года. Во время летних каникул учебный процесс может продолжаться (если это предусмотрено образовательными программами) в форме походов, сборов, экспедиций, лагерей разной направленности и т. п. Состав обучающихся в этот период может быть переменным.

4.1.3. Расписание занятий в объединениях дополнительного образования детей составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой. Расписание составляется в начале учебного года администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

4.1.4. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей.

4.1.5. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательной деятельности: лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, соревнования и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и индивидуально.

4.1.6. Педагог самостоятелен в выборе системы оценок, периодичности и форм аттестации обучающихся. В Отделении используются следующие формы аттестации: тесты, опросы, зачеты, собеседования, смотры, конкурсы, выставки, концерты, соревнования и др.

4.1.8. Деятельность обучающихся осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных группах.

4.1.В Отделении ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.

5. Права

Отделение наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций.

5.1.Права и полномочия Отделения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе:

5.1.1. Запрашивает в структурных подразделениях Центра необходимую информацию, отчетные и иные документы, необходимые для реализации задач и функций Отделения.

5.1.2. Вносит предложения директору Центра по совершенствованию работы Отделения, в том числе и об улучшении труда работников.

5.1.3. Даёт разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.1.4. Представляет в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами.

5.1.5. Участвует в планировании деятельности Центра, в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности Отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач.

5.1.6. Знакомится с проектами решений руководства Центра, касающимися деятельности Отделения.

5.1.7. Привлекает к работе в рамках реализации планов (программ) специалистов других структурных подразделений.

5.1.8. Вносит на рассмотрение руководства Центра и комиссий поощрения работников предложения о поощрении отличившихся сотрудников в установленном законодательством РФ, Ленинградской области и внутренними нормативными документами порядке.

5.1.9. Запрашивает и получает все необходимые для работы материально-технические ресурсы.

5.2. Работники Отделения имеют право:

5.2.1. Запрашивать через директора Центра в других организациях и учреждениях информацию, необходимую для исполнения задач, возложенных на Отделение.

5.2.2. Повышать свое профессиональное мастерство через участие в методических мероприятиях, совещаниях, семинарах и др.

5.2.3. Осуществлять взаимодействие со специалистами других отделений Центра в пределах своей компетенции.

5.2.4. Устанавливать связи с целью обмена опытом с отделениями организаций Ленинградской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.2. Конкретные права заместителя директора по воспитательной работе и сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе от лица Отделения отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, качество услуг, предоставляемых сотрудниками Отделения, а также за полную реализацию предоставленных ему прав.

6.2. Работники Отделения несут ответственность за:

6.2.1. качественное и своевременное выполнение Отделением всех функций;

6.2.2. исполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений руководства Центра с соблюдением действующего законодательства;

6.2.3. разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе деятельности;

6.2.4. качественное и своевременное представление отчетности;

6.2.5. качественное ведение и сохранность документации Отделения;

6.2.6. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, морально-этических норм;

6.2.7. сохранность имущества, находящегося в ведении Отделения;

6.2.8. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

6.3. Персональная ответственность сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

6.1. В своей работе Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с органами и учреждениями социальной защиты населения, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

6.2. В Отделение поступает информация из подразделений Центра, необходимая для выполнения задач, стоящих перед Отделением.

6.3. Указания заместителя директора по воспитательной работе являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и рекомендательными для сотрудников других отделений.

7. Контроль за работой Отделения

7.1. Заместитель директора по воспитательной работе проводит анализ работы Отделения и предоставляет полугодовые, годовые и другие отчеты директору Центра в установленные сроки.

7.2. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Центра.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом директора Центра при плановом пересмотре положения, при организационно-штатных мероприятиях, при изменении нормативных оснований деятельности.

8.2. Плановый пересмотр положения осуществляется не реже одного раза в пять лет.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ *С.Г. Яценко* _____ листах

Врио директора

С.Г. Яценко
С.Г. Яценко

