

Принято  
протокол педагогического совета  
МБУ ДО «ДХТД»  
№ 4 от «24» 08 2022г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО «ДХТД»  
\_\_\_\_\_ / Федосова В.С./  
приказ № 129 осн от 02.09.2022г

Согласовано  
« 01 » 09 2022г  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДХТД»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Алексеева

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТВОРЧЕСКИХ И СПОРТИВНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом художественного творчества детей»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение «Об отделе творческих и спортивных объединений» (далее - Положение) представляет собой локальный нормативный документ, определяющий статус структурного подразделения, его место в структуре Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом художественного творчества детей» (далее - МБУ ДО «ДХТД», учреждение) внутреннюю организацию, закрепление функций.

1.2. Отдел творческих и спортивных объединений (далее - Отдел) является структурным подразделением МБУ ДО «ДХТД».

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводится по решению директора учреждения, исходя из целей, задач, основных направлений деятельности, и может изменяться в связи с производственной необходимостью, изменением потребностей и условий развития учреждения и оформляется приказом по основной деятельности.

1.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.5. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору, заместителю директора, назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования;

- приказами и распоряжениями Комитета по образованию г. Барнаула;

- Уставом МБУ ДО «ДХТД»;

- Программой развития учреждения;

- настоящим Положением;

- другими нормативно-правовыми документами, локальными актами и методическими документами по организации деятельности отдела.

## **2. Структура Отдела**

2.1. В структуру Отдела входят:

- заведующий Отделом;
- педагоги дополнительного образования, реализующие образовательные программы художественной (музыкальное творчество, хореографическое искусство, школа юного модельера и другие) и физкультурно-спортивной направленности (боевые искусства, спортивный бальный танец и другие), концертмейстеры.

2.2. Обязанности сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **3. Цель и задачи Отдела**

3.1. Целью деятельности Отдела является создание оптимальных условий для образовательной и творческой деятельности коллективов и профессионального роста педагогов.

3.2. Задачи Отдела:

- создание необходимых условий для успешного освоения обучающимися дополнительных образовательных общеразвивающих программ путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора оптимальных методов, форм и средств обучения;
- участие в реализации проектов Программы развития учреждения;
- содействие развитию кадрового потенциала и повышению мастерства педагогических работников Отдела;
- осуществление организационно-методического сопровождения коллективов отдела в рамках участия в конкурсных и массовых мероприятиях ДХТД, города, края и за его пределами;
- формирование системы по выявлению, развитию и поддержке одаренных детей ДХТД в физкультурно-спортивном направлении и следующих видах творчества: хореографическое, вокальное, инструментальное, хоровое, школа юного модельера;
- обновление программно-методической базы ДХТД по физкультурно-спортивному и художественному направлению;
- содействие развитию материально-технической базы Отдела.

## **4. Основные направления деятельности Отдела**

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Организационно-педагогическая:

- реализация доступного и качественного дополнительного образования через очные, дистанционные формы обучения;
- создание необходимых условий для успешного освоения обучающимися дополнительных обучающимися дополнительных общеразвивающих программ путем целенаправленной организации

образовательного процесса, выбора оптимальных методов, форм и средств обучения;

- ведение текущей и отчетной документации;
- организация и проведение учебных и воспитательных мероприятий (конкурсов, дня открытых дверей и других) для обучающихся ДХТД;
- разработка необходимой документации по организации и проведению мероприятий отдела (приказы, положения, техническая информация и т.д.);
- использование в работе видов, форм и методов творческого сотрудничества обучающихся и взрослых;

#### 4.1.2. Методическая:

- осуществление инструктивно-методической, консультационной и практической помощи педагогическим работникам, специалистам своего учреждения и других образовательных организаций по вопросам реализации программ физкультурно-спортивной и художественной направленности;
- разработка учебных материалов, пособий, образовательных программ, инструкций по направлениям деятельности отдела;
- участие в работе методических совещаний, семинаров, научно-практических конференций, круглых столов;
- участие в повышении кадрового, профессионального и компетентностного потенциала Учреждения через конкурсы, семинары, мастер-классы, курсы и другие формы работы.

#### 4.1.3. Информационно-просветительская:

- сбор, изучение и систематизация нормативно-правовой базы по направлениям деятельности отдела;
- изучение, обобщение и пропаганда лучшего опыта деятельности педагогов Отдела;
- формирование банка данных одаренных учащихся по направлениям деятельности Отдела;
- информационно-просветительская работа с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие в организации передачи и обобщения опыта педагогов-наставников молодым педагогам;
- развитие партнерских отношений с общественными организациями, другими учреждениями, межведомственными структурами в рамках своей компетенции.

#### 4.1.4. Диагностико-аналитическая:

- работа с информационно-аналитической базой данных (личные дела обучающихся, достижения обучающихся, сведения о педагогах, сведения об учебной деятельности);
- отслеживание, анализ и обработка информационных, нормативных материалов связанных с физкультурно-спортивной и художественной деятельностью;

- выявления уровня обученности обучающихся в коллективах, их социальной и познавательной активности, ведение мониторинговой деятельности;

## **5. Права и ответственность сотрудников Отдела**

5.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения.

5.1.1. Заведующему Отделом для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- участвовать в разработке документации учреждения, вносить предложения по совершенствованию его деятельности;
- ходатайствовать перед администрацией Учреждения об установлении стимулирующих выплат на основе представленных обоснований, установления поощрений и взысканий;
- выходить с предложениями по распределению педагогической нагрузки на учебный год педагогам Отдела.

5.1.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность в случае:

- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений администрации Учреждения;
- допущения использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Отдела.

5.1.3. Педагогическим работникам отдела предоставляется право:

- выбора технологий, методов и средств обучения, новых методик, наиболее точно отвечающих индивидуальным особенностям, необходимых для обеспечения высокого качества образовательного процесса в рамках закона об образовании;
- проводить мероприятия, способствующие популяризации своего вида деятельности;
- принимать участие в семинарах, конференциях, представлять опыт работы на мероприятиях различного уровня;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Учреждения;
- принимать участие в мероприятиях учреждения, других организаций.

5.2. Все сотрудники отдела несут ответственность за

- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- сохранность имущества учреждения;
- соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

- ведение учебной документации в соответствии с установленными требованиями, своевременное предоставление отчетности.

## **6. Взаимоотношения и связи Отдела**

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и сотрудниками Учреждения при организации и проведении мероприятий, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей согласно Приложению 1.

6.2. Отдел может устанавливать внешние связи с другими лицами, органами и организациями с целью сотрудничества и обеспечения деятельности Отдела, а именно: с учреждениями общеобразовательного, дополнительного, профессионального, высшего образования, негосударственными учреждениями.

## **7. Отчетность структурного подразделения**

Отдел формирует внутреннюю отчетность, в соответствии с перечнем:

№	Вид отчета	Периодичность	Срок подачи
1	Годовой план работы учреждения	1 раз в год	до 01 сентября
2	Анализ педагога дополнительного образования	ежегодно	до 31 мая
3	Общеобразовательные общеразвивающие дополнительные программы (разработанные или актуализированные)	1 раз в год	Предварительная: до 20 августа; Окончательная: до 01 сентября
4	Планирование деятельности отдела на следующий год	1 раз в год	Предварительный: до 25.06; окончательный: до 01 сентября
5	Протоколы педагогического собрания коллектива отдела	Не менее 2 раза в год	не позднее 5 дней после проведения собрания
6	Анализ годового плана работы	1 раз в год	до 10.06
7	Карты заполнения промежуточной, итоговой аттестации	не реже 2 раз в год	не позднее 10 дней после посещения мероприятия
8	Мониторинг освоения общеобразовательных общеразвивающие	1 раз в год	до 15 июня

	дополнительных программ		
9	Мониторинг родительской удовлетворенности качеством образования	1 раз в год	до 20 июня
10	Отчет по проведению мероприятия	после проведения каждого мероприятия	не позднее 15 рабочих дней после проведения мероприятия

## **8. Материально-техническое обеспечение Отдела**

8.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств:

- бюджетного финансирования;
- других привлеченных дополнительных финансовых средств, в том числе добровольных пожертвований.

8.2. Отдел создает условия для развития необходимой материальной базы, информационное и социально-бытовое обеспечение образовательного процесса коллективов Отдела, соответствующие нормативам и требованиям, предъявляемым к образовательным организациям дополнительного образования детей Российской Федерации.

8.3. Деятельность Отдела регулируется в соответствии с годовым планом учреждения и анализом работы, приказами и положениями мероприятий, включённых в муниципальное задание, с аналитическими материалами текущего характера, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

## **10. Порядок изменения положения**

В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе заинтересованных сторон: сотрудников Отдела, администрации ДХТД, Комитета по образованию города Барнаула, не противоречащие Уставу ДХТД.

## **11. Ликвидация и реорганизация Отдела**

Отдел творческих и спортивных объединений может быть ликвидирован или реорганизован по приказу директора ДХТД.

## **12. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора.

9.2. Срок действия настоящего положения до момента вступления в силу нового Положения