

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

Протокол от «17» сентября 2019г. № 1

Утверждено

Директор МБУДО ЦДТЭиТ
им. Р.Р. Лейцингера

И.В. Стороженко
Приказ от «17» сентября 2019г. № 19



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе краеведения и туризма
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.

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

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 направлениям, определенным своей компетенцией;
- осуществляет образовательную деятельность по направлениям, 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. Взаимодействие с другими подразделениями

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

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

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

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

5.5. 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.

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