

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24 А,  
тел. 245-59-98, 265-67-15, e-mail: [cpskras@gmail.com](mailto:cpskras@gmail.com)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ ДО ЦПС

 И.Н. Субботина  
«15» октября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

директор МАОУ ДО ЦПС

 Д.Г. Давыдов  
«08» октября 2020 г.

Приказ № 01-04-200  
от «08» октября 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «Цифра»**

Красноярск, 2020 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Структурное подразделение «Цифра» является составной частью муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее – МАОУ ДО ЦПС).

1.2. Настоящее Положение о структурном подразделении «Цифра» МАОУ ДО ЦПС, осуществляющего учебно-практическую, воспитательную работу с обучающимися и другими потребителями образовательных, досуговых и других услуг (далее — Положение), разработано в соответствии с Конституцией РФ, Приказом Министерства Просвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами органов власти Красноярского края и органов местного самоуправления города Красноярска, органов управления образованием всех уровней, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом МАОУ ДО «Центр профессионального самоопределения» (далее — МАОУ ДО ЦПС).

1.3. СП «Цифра» непосредственно подчиняется директору МАОУ ДО ЦПС, а по функциональным областям заместителю директора структурного подразделения МАОУ ДО ЦПС.

1.4. Непосредственным руководителем СП является заместитель директора, который несет ответственность за результаты его деятельности и руководствуется решением педагогического совета.

1.5. СП имеет следующую организационную структуру: заместитель директора, педагог-организатор, методист, педагоги дополнительного образования. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой учебного подразделения и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием СП.

1.6. Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности членов структурного подразделения определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Штатное расписание подразделения формируется в соответствии со структурой учебного подразделения и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием подразделения.

1.7. Организационная структура СП зависит от специфики его деятельности и объема выполняемых работ.

1.8. В своей деятельности СП руководствуется программами МАОУ ДО ЦПС, законодательством, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об

образовании в Российской Федерации», типовым положением о СП, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, всеми видами планов МАОУ ДО ЦПС.

1.9. На СП возлагается работа по комплектованию групп обучающихся, по реализации образовательных программ, учебных планов, участие в массовых мероприятиях.

1.10. Работа СП ведется на основе календарных и других планов, образовательных программ, утвержденных директором.

1.11. СП в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями МАОУ ДО ЦПС, общеобразовательными школами, дошкольными учреждениями, территориальным отделом образования.

1.12. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, финансируемым за счет субсидии, а также сверх установленного муниципального задания – на платной основе.

1.13. Структурное подразделение отчитывается о своей работе, о выполнении муниципального задания на оказание муниципальной услуги «Организация обучения по программам дополнительного образования различной направленности» перед директором и заместителями директора по направлениям деятельности в установленные сроки.

1.14. Структурное подразделение «Цифра» не является самостоятельным юридическим лицом и не имеет обособленного лицевого счета и печати.

1.15. Финансовые средства структурного подразделения формируются из следующих источников:

1.15.1. бюджетные ассигнования, выделяемые из бюджета МАОУ ДО ЦПС;

1.15.2. бюджетные ассигнования, выделяемые вышестоящими организациями целевым назначением;

1.15.3. средства, получаемые структурным подразделением от дополнительной платной образовательной деятельности;

1.15.4. добровольные пожертвования физических и юридических лиц и материальные ценности, выделяемые различными организациями и частными лицами.

1.16. Структурное подразделение «Цифра» не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом МАОУ ДО ЦПС.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ СП «Цифра»**

2.1. Целью деятельности СП «Цифра» является создание условий для личностного развития и профессионального самоопределения учащихся 1-11 классов в области информационно-коммуникационных технологий, информатизация МАОУ ДО ЦПС, реализация системы дистанционного обучения.

2.2. Формирование у обучающихся сознательного отношения к трудовой деятельности.

2.3. Формирование у обучающихся общечеловеческих и гражданских ценностей.

- 2.4. Создание необходимых условий обучающимся для развития практических навыков и компетенций в процессе профессионального обучения, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- 2.5. Совершенствование профессиональных компетентностей педагогических работников путем повышения квалификации, самообразования, обмена опытом.
- 2.6. Реализация в совместной творческой деятельности обучающихся и педагогических работников воспитательных задач, вытекающих из деятельности МАОУ ДО ЦПС.
- 2.7. Осуществление образовательно-воспитательной деятельности в СП в соответствии с планом и под руководством заместителя директора, ответственного за работу СП.
- 2.8. Структурное подразделение выполняет образовательную, организационно-массовую, программно-методическую, информационную деятельность, обеспечивающие решение задач, стоящих перед МАОУ ДО ЦПС.
- 2.9. СП ведет аналитико-диагностическую и координационную работу по своему направлению, создает базу данных по реализации задач, определяющих деятельность подразделения, выполнению должностных инструкций, обеспечению качественной работы структурного подразделения, созданию системы обучения, воспитания, развития детей в интересах семьи, общества, государства.
- 2.10. Использование сотрудниками СП в своей работе разнообразных форм и методов воспитания и обучения детей.
- 2.11. Обеспечение целевого назначения материально-технической базы и оснащения МАОУ ДО ЦПС.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СП «Цифра»**

- 3.1. Структурное подразделение «Цифра» строит свою работу в соответствии с учебным планом, планом структурного подразделения, образовательными программами в соответствии с лицензией, расписанием занятий и графиками работы сотрудников подразделения, утвержденными директором МАОУ ДО ЦПС.
- 3.2. Занятия структурного подразделения «Цифра» проводятся индивидуально или с группой обучающихся. Оптимальная наполняемость групп не превышает 15 обучающихся.
- 3.3. В рамках своей целевой деятельности структурное подразделение «Цифра» предоставляет возможность для обучающихся участвовать в фестивалях, семинарах, деловых играх, конференциях, конкурсах, выставках и других мероприятиях МАОУ ДО ЦПС.
- 3.4. Условия прохождения практических занятий обучающимися и работы сотрудников МАОУ ДО ЦПС в структурном подразделении «Цифра» должны в полном объеме соответствовать санитарным, гигиеническим, противопожарным и иным требованиям действующего законодательства.

3.5. В деятельности структурного подразделения «Цифра» принимают участие как штатные работники образовательной организации, привлекаемые в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации на основании внутреннего совместительства (совмещения), так и работники сторонних организаций и предприятий, привлекаемые на условиях внешнего совместительства либо на основании гражданско-правовых договоров (внебюджетная деятельность).

#### **4. КАДРЫ СП «Цифра»**

4.1. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор МАОУ ДО ЦПС.

4.2. Заместитель директора, ответственный за деятельность СП «Цифра», осуществляет общее и оперативное руководство деятельностью подразделения, обеспечивает выполнение плана работы, вносит предложения руководству МАОУ ДО ЦПС по подбору и расстановке кадров. Представляет к поощрению и ходатайствует о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников структурного подразделения, а также иных работников МАОУ ДО ЦПС, взаимодействующих со структурным подразделением «Цифра».

4.3. Подбор кадров ведется из лиц, имеющих высшее педагогическое, средне - специальное образование.

4.4. Аттестация сотрудников СП осуществляется в соответствии с Положением об аттестации.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СП «Цифра»**

5.1. Выполнение педагогами учебной и методической работы по виду деятельности, обеспечение высокого качества проведения всех видов занятий, подготовка обучающихся к участию в фестивалях, семинарах, деловых играх, конференциях, конкурсах, выставках и других мероприятиях. Разработка расписания занятий.

5.2. Работа над темой самообразования, подготовка учебно-методических пособий, положений, разработок, рекомендаций, дидактических и других материалов, необходимых для проведения занятий.

5.3. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы с обучающимися, развитие у них самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

5.4. Обязательное выполнение каждым педагогом установленных часов учебной нагрузки и запланированной методической, массовой работы.

5.5. Систематическое рассмотрение индивидуальных планов, изучение, обобщение опыта педагогов дополнительного образования.

5.6. Проведение мероприятий по повышению квалификации педагогов СП.

5.7. Установление режима работы сотрудников отдела на основе правил внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ЦПС с учетом специфики деятельности СП.

5.8. Подготовка отчетов, отражающих деятельность СП и предоставление их администрации МАОУ ДО ЦПС в установленные сроки.

5.9. Разработка, оформление и ведение документации, регламентирующей учебную, методическую, массовую и другие виды деятельности, определенные Уставом учреждения.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ СП «Цифра»**

6.1. Заместитель директора — ответственный за деятельность СП, осуществляет общее и оперативное руководство деятельностью подразделения:

- организует перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива СП;
- руководит работой педагогов дополнительного образования и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ СП;
- организует учебно-воспитательную работу СП;
- составляет расписание учебных занятий на учебный год в СП;
- координирует организацию повышения квалификации педагогических кадров СП и их профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, помощь при составлении плана самообразования;
- планирует и распределяет учебную нагрузку педагогов, готовит проект приказа по тарификации нагрузки;
- рассматривает и утверждает планы работы, рабочие программы и КУГ педагогов. Обеспечивает педагогов необходимыми документами и материалами;
- готовит вопросы, связанные с работой СП на заседания Педагогического совета и Совещания при директоре;
- анализирует успеваемость и посещаемость, организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий обучающимися;
- осуществляет контроль работы педагогов, посещает занятия, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий;
- осуществляет прием обучающихся и их родителей по личным вопросам;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты;
- по приказу ГУО администрации города Красноярск исполняет обязанности директора и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

6.2. Методист:

- участвует в наборе и комплектовании учебных групп обучающихся;

- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников СП;
- оказывает методическую помощь в разработке учебных программ, организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (дидактических материалов и т.д.);
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты.

### 6.3. Педагог – организатор:

- выполняет учебно-вспомогательную работу (заявления на зачисления, списки групп, расписание занятий, занятость учебных аудиторий);
- обеспечивает техническую поддержку деятельности ПДО;
- обеспечивает своевременное наполнение информацией сайта МАОУ ДО ЦПС, группы ВКонтакте, Инстаграма, образовательных порталов и приложений (Навигатор, система Moodle – дистанционная форма обучения);
- организует набор обучающихся и комплектование учебных групп;
- участие и помощь в организации и проведении массовых мероприятий различных уровней: конкурсов, фестивалей, семинаров, деловых игр, конференций, конкурсов, выставок и других;
- поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты.

### 6.4. Педагог дополнительного образования (ПДО):

- участвует в наборе и комплектовании учебных групп обучающихся;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты;
- организует участие обучающихся в городских, региональных, федеральных и международных конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, конференциях и иных мероприятиях;
- обеспечивает сохранность контингента обучающихся и наполняемости учебных групп в соответствии с нормативами.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СП «Цифра» С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

7.1. СП «Цифра» взаимодействует с другими СП МАОУ ДО ЦПС по следующим направлениям:

- при организации и проведении мероприятий учрежденческого, городского, регионального, Всероссийского и международного уровней;

- в целях создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития МАОУ ДО ЦПС.

7.2. При согласовании своих действий с директором МАОУ ДО ЦПС, СП «Цифра» может устанавливать внешние связи с высшими учебными заведениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю СП с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической и финансово-хозяйственной деятельности.

7.3. Сотрудничество устанавливается в соответствии со спецификой деятельности СП «Цифра».

## **8. ПРАВА СОТРУДНИКОВ СП «Цифра»**

8.1. Рассматривать на планерках СП вопросы учебной, методической, массовой работы, с привлечением работников структурных подразделений МАОУ ДО ЦПС.

8.2. Выбор методов и средств обучения, новых методик и технологий, наиболее полно обеспечивающих качество образования детей.

8.3. Трудовые правоотношения в структурном подразделении «Цифра» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦПС.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СП «Цифра»**

Сотрудники СП несут ответственность за:

9.1. Невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

9.2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и расписанием учебного процесса, качеством образования обучающихся.

9.3. Работники структурного подразделения «Цифра» в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации обязаны бережно относиться к имуществу МАОУ ДО ЦПС, а также незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества. За нарушение данной обязанности работники несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством.

9.4. Иное, предусмотренное законодательством РФ и Уставом МАОУ ДО ЦПС.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА СП «Цифра»**

10.1. Структурному подразделению «Цифра» предоставляются необходимые условия для его работы: помещения, оборудование, методические материалы, наглядные пособия.



10.2. Материально-техническую базу структурного «Цифра» составляет имущество МАОУ ДО ЦПС.

10.3. Средства на нужды деятельности структурного подразделения «Цифра» могут перечисляться любыми предприятиями, организациями и учреждениями, а так же отдельными гражданами путем перечисления их на спец. счёт МАОУ ДО ЦПС с указанием их целевого назначения.

10.4. Часть доходов структурного подразделения «Цифра» от приносящей доход деятельности (образовательные программы внебюджетного финансирования) используется для развития материально — технической базы, методической базы, приобретения наглядных учебных пособий.

## **11. ДОКУМЕНТАЦИЯ СП «Цифра»**

Для обеспечения уставной деятельности структурное подразделение «Цифра» ведет следующую документацию:

- план работы СП «Цифра»;
- план комплектования СП «Цифра»;
- учебный план СП «Цифра»;
- должностные инструкции сотрудников СП «Цифра»;
- программы дополнительного образования (ДО) по направленностям;
- диагностику результативности освоения дополнительной общеобразовательной программы обучающимися;
- расписание занятий;
- журналы учёта работы педагога дополнительного образования;
- заявления родителей (законных представителей) на зачисление обучающихся;
- анализы работы педагога дополнительного образования;
- книгу учета и записи выдачи свидетельств и сертификатов о начальной профессиональном обучении;
- аналитические отчеты о выполнении планов и программ ДО;
- документацию, связанную с финансово-хозяйственной отчетностью;
- инструкции, приказы по организации образовательного процесса в СП «Цифра»;
- инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, инструкция о охране труда;
- паспорта кабинетов.