МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»
(МАОУ ДО ЦПС)

Устиновича, ул., д. 24 а, г. Красноярск,
Красноярский край, 660073
тел. (391) 245-59-98; (391) 265-67-15
e-mail: udo_cps@mailkrsk.ru; http://cps.krsnet.ru/

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
МАОУ ДО ЦПС

Протокол № 1
от «01» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ ДО ЦПС
_____ Д. Г. Давыдов
«01» сентября 2025 г.

Приказ № 01-04-240
от «01» сентября 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008005B57E6042E586E29DBF434097639A
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ"
Действителен: с 09.06.2025 до 02.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «Учебный центр «Форсаж»

Красноярск, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. СП «Учебный центр «Форсаж» - структурное подразделение МАОУ ДО ЦПС.

1.2. Настоящее Положение о структурном подразделении «Учебный центр «Форсаж» муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения», 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 непосредственно подчиняется директору МАОУ ДО ЦПС, а по функциональным областям руководителю 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, руководитель структурного подразделения, методист, педагог-организатор, 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. Организационная структура СП зависит от специфики его деятельности и объема выполняемых работ.

1.7. В своей деятельности СП руководствуется программами МАОУ ДО ЦПС, законодательством, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, всеми видами планов МАОУ ДО ЦПС.

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

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

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

1.11. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, финансируемым за счет субсидии, а также сверх установленного муниципального задания – на платной основе.
1.12. 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.
1.13. Структурное подразделение Учебный центр «Форсаж» не является самостоятельным юридическим лицом и не имеет обособленного лицевого счета и печати.
1.14. Финансовые средства структурного подразделения формируются из следующих источников:
1.14.1.бюджетные ассигнования, выделяемые из бюджета МАОУ ДО ЦПС;
1.14.2.бюджетные ассигнования, выделяемые вышестоящими организациями целевым назначением;
1.14.3.средства, получаемые структурным подразделением от дополнительной платной образовательной деятельности;
1.14.4.добровольные пожертвования физических и юридических лиц и материальные ценности, выделяемые различными организациями и частными лицами.
1.15. Структурное подразделение «Учебный центр «Форсаж» не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом МАОУ ДО ЦПС.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ СП «Учебный центр «Форсаж»

2.1. Целью деятельности СП является профессиональное самоопределение обучающихся, профессиональное обучение, обновление содержания дополнительного образования в воспитании детей и совершенствование системы работы.
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 «Учебный центр «Форсаж»

3.1. Структурное подразделение «Учебный центр «Форсаж» 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 «Учебный центр «Форсаж» проводятся индивидуально или с группой обучающихся. Оптимальная наполняемость групп не превышает 11 обучающихся.
3.3. В рамках своей целевой деятельности структурное подразделение «Учебный центр «Форсаж» 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 «Учебный центр «Форсаж» должны в полном объеме соответствовать санитарным, гигиеническим, противопожарным и иным требованиям действующего законодательства.
3.5. В деятельности структурного подразделения «Учебный центр «Форсаж» 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).

3.6. Предусмотрены образовательные программы бюджетного и внебюджетного финансирования (согласно Положению об организации платных дополнительных образовательных услуг).

4. КАДРЫ СП «Учебный центр «Форсаж»

4.1. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор МАОУ ДО ЦПС.
4.2. Заместитель директора, ответственный за деятельность СП «Учебный центр «Форсаж», 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 «Учебный центр «Форсаж».
4.3. Руководитель структурного подразделения «Учебный центр «Форсаж» несет ответственность за состояние организационной, финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда.
4.4. Подбор кадров ведется из лиц, имеющих высшее педагогическое, средне-специальное образование.
4.5. Аттестация сотрудников СП осуществляется в соответствии с Положением об аттестации.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СП «Учебный центр «Форсаж»

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 «Учебный центр «Форсаж»

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 Красноярска исполняет обязанности директора и несет ответственность за надлежащее их исполнение.
6.2. Руководитель структурного подразделения:
- разрабатывает и представляет на утверждение директору МАОУ ДО ЦПС план работы подразделения;
- осуществляет контроль за финансово-хозяйственным состоянием СП, обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы подразделения, сохранность оборудования и инвентаря;

- обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками СП правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременную организацию рекламной кампании;
- разрабатывает мероприятия по набору и комплектованию учебных групп;
- осуществляет поиск внешних партнеров с различными организациями города, края;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты;
- на период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя структурного подразделения его обязанности могут быть возложены на одного из наиболее опытных сотрудников подразделения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МАОУ ДО ЦПС, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6.3. 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, чемпионатов и т.д.;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты.

6.4. 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, образовательных порталов и приложений: (АИС «Навигатор», http://moodle.awm24.ru – дистанционная форма обучения и др.);
- 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.

6.5. Педагог дополнительного образования (ПДО):
- участвует в наборе и комплектовании учебных групп обучающихся;

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СП «Учебный центр «Форсаж» С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МАОУ ДО ЦПС

7.1. Взаимодействие с СП «Карьера»:
- создание системы информирования, сбор, обобщение и распространение информации для участников образовательного процесса в СП (обучающихся, родителей, педагогов) о профессиях, учебных заведениях, условиях труда и профессиональной подготовке, перспективе социально-экономического демографического развития города Красноярска, Красноярского края и его потребностях в кадрах;
- научно-методическое обеспечение и координация деятельности в сфере профориентации и психологической поддержки обучающихся СП;
- помощь в организации встреч и круглых столов работодателей с обучающимися СП;
- организация и проведение работ по профессиональному консультированию, психологическому обследованию обучающихся СП на профпригодность.

7.2. Взаимодействие с заместителем директора по АХР:
- по заявке СП организует ремонт учебного оборудования (мебель, освещение);
- организует ремонт аудиторий СП;
- организует уборку помещений СП;
- по заявке обеспечивает СП пособиями и материалами для учебных занятий, канцелярией.

7.3. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями МАОУ ДО ЦПС:
- совместная подготовка и проведение массовых мероприятий различных уровней: фестивалей, семинаров, деловых игр, конференций, конкурсов, выставок и других мероприятий;
- мероприятия по созданию условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития МАОУ ДО ЦПС на 2021-2024 года.

8. ПРАВА СОТРУДНИКОВ СП «Учебный центр «Форсаж»

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 «Учебный центр «Форсаж» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦПС.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СП «Учебный центр «Форсаж»

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 «Учебный центр «Форсаж» 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 «Учебный центр «Форсаж»

10.1. Структурному подразделению «Учебный центр «Форсаж» предоставляются необходимые условия для его работы: помещения, оборудование, методические материалы, наглядные пособия.
10.2. Материально-техническую базу структурного подразделения «Учебный центр «Форсаж» составляет имущество МАОУ ДО ЦПС.
10.3. Средства на нужды деятельности структурного подразделения «Учебный центр «Форсаж» 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 «Учебный центр «Форсаж» от приносящей доход деятельности (образовательные программы внебюджетного финансирования) используется для развития материально — технической базы, методической базы, приобретения наглядных учебных пособий.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ СП «Учебный центр «Форсаж»

Для обеспечения уставной деятельности структурное подразделение «Учебный центр «Форсаж» ведет следующую документацию:
- план работы СП «Учебный центр «Форсаж»;

- план комплектования СП «Учебный центр «Форсаж»;
- учебный план СП «Учебный центр «Форсаж»;
- расписание занятий;
- электронные формы журналов учёта работы педагога дополнительного образования;
- общие и рабочие ДОО программы по направленностям;
- диагностику результативности освоения дополнительной общеобразовательной программы обучающимися;
- анализы работы педагога дополнительного образования;
- аналитические отчеты о выполнении планов и программ ДО;
- документацию, связанную с финансово-хозяйственной отчетностью;
- паспорта кабинетов.