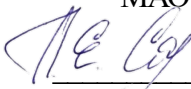


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»**

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ЦПС


_____ П.Е.Савинкина
« » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МАОУ ДО ЦПС

_____ Д.Г. Давыдов
«01» сентября 2021 г.

Приказ № 01-04-141
от «01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «Сервис»

Красноярск, 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. СП «Сервис» - структурное подразделение МАОУ ДО ЦПС

1.2. Настоящее Положение о структурном подразделении «Сервис» 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 «Сервис» непосредственно подчиняется директору МАОУ ДО ЦПС (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», типовым положением о СП, 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 «Сервис» 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 «Сервис» не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом МАОУ ДО ЦПС.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

СП «Сервис»

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, обеспечивающую 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 «Сервис»

3.1. Структурное подразделение «Сервис» 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 «Сервис» проводятся индивидуально или с группой обучающихся. Оптимальная наполняемость групп не превышает 15 обучающихся.

3.3. В рамках своей целевой деятельности структурное подразделение «Сервис» 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 «Сервис» должны в полном объеме соответствовать санитарным, гигиеническим, противопожарным и иным требованиям действующего законодательства.

3.5. В деятельности структурного подразделения «Сервис» 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 Положения об организации платных дополнительных образовательных услуг).

4. КАДРЫ СП «Сервис»

- 4.1. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор МАОУ ДО ЦПС.
- 4.2. Заместитель директора, ответственный за деятельность СП «Сервис», 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 «Сервис».
- 4.3. Руководитель структурного подразделения «Сервис» 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 «Сервис»

- 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 «Сервис»

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 Сопровожения 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. Руководитель структурного подразделения:

- разрабатывает и представляет на утверждение директору МАОУ ДО ЦПС план работы подразделения;
- ведет табель учета использования рабочего времени сотрудников СП «Сервис»;
- корректирует расписание учебных занятий в течение учебного года в СП «Сервис»;
- составляет и корректирует графики работы сотрудников СП «Сервис»;

- 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, олимпиад 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 (Навигатор, Google диск – 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.

6.5. 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 «Сервис» 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 МБОУ ДО ЦПС.

8. ПРАВА СОТРУДНИКОВ СП «Сервис»

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 «Сервис» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦПС.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СП «Сервис»

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 «Сервис» 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 «Сервис»

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

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

10.3. Средства на нужды деятельности структурного подразделения «Сервис» 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 «Сервис» от приносящей доход деятельности (образовательные программы внебюджетного финансирования) используется для развития материально — технической базы, методической базы, приобретения наглядных учебных пособий.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ СП «Сервис»

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

- план работы СП «Сервис»;
- план комплектования СП «Сервис»

- учебный план СП «Сервис»
- 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;
- аналитические отчеты о выполнении планов и программ ДО;
- документацию, связанную с финансово-хозяйственной отчетностью;
- паспорта кабинетов.