МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 2

ПРИКАЗ

«11» августа 2020 г. № Г2-13-185 /0

г. Сургут

Об утверждении положения о
структурном подразделении
МБОУ гимназии №2-
Центре дополнительного образования детей

В соответствии с распоряжением Администрации города №1831 от 15.10.2018 г. "О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 09.06.2016 №1012 "Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение без образования юридического лица в виде центра дополнительного образования детей"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие положения от 25.08.2019 г. №Г2-13-239/19 «О структурном подразделении МБОУ гимназии №2 – Центре дополнительного образования»;

2. Утвердить Положение о структурном подразделении МБОУ гимназии №2 - Центре дополнительного образования (приложение 1 к приказу).

3. Билль И.А., заместителю директора по УВР, учителю истории и обществознания:

3.1. ознакомить всех участников образовательного процесса с положением о структурном подразделении МБОУ гимназии №2 - Центре дополнительного образования;

3.2. разместить данное положение на официальном сайте гимназии;

3.3. обеспечить курирование работы Центра дополнительного образования детей.

4. Ввести в действие данное положение 28.08.2020 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.В. Лемешева

Приложение 1 к приказу
от 11.09.20 № 12-13-125/0

Положение о структурном подразделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №2 - Центре дополнительного образования детей

1. Общие положения

1.1. Центр дополнительного образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, постановлением Администрации города от 20.12.2012 № 9787 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Общее и дополнительное образование в общеобразовательных учреждениях», Распоряжением Администрации города №1831 от 15.10.2018 г. "О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 09.06.2016 №1012 "Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение без образования юридического лица в виде центра дополнительного образования детей", настоящим Положением, уставом Учреждения.

1.2. Центр дополнительного образования (далее по тексту - ЦДО) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №2 (далее по тексту - Учреждение), создан в целях развития мотивации личности ученика к познанию и творчеству, реализации дополнительных общеобразовательных программ в интересах общества.

1.3. Центр взаимодействует с государственными и муниципальными органами исполнительной власти города Сургута, МКУ «Информационно-методический центр», БУВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный педагогический университет», БУВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет», муниципальными образовательными организациями по вопросам, связанным с деятельностью ЦДО.

1.4. Центр не является юридическим лицом и подчиняется непосредственно Учреждению, правилам его внутреннего распорядка.

1.5. Основные задачи ЦДО

1.5.1. Создание условий для наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей детей в соответствии с их интересами и способностями.

1.5.2. Формирование педагогической системы, обеспечивающей оптимальные условия для всестороннего развития, самоопределения и самовыражения личности ребенка.

1.5.3. Разработка и реализация дополнительных общеобразовательных программ, направленных на развитие учащихся в различных областях науки, культуры, иноязычного образования, финансовой грамотности, в соответствии с их потребностями.

2. Управление ЦДО

2.1. Общее руководство ЦДО осуществляет директор Учреждения, который:

- утверждает структуру и штатное расписание;

- обеспечивает закрепление учебных кабинетов, предоставляет обучающимся ЦДО возможность пользования библиотекой, читальным и актовым залами, краеведческим музеем Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью ЦДО осуществляет руководитель ЦДО (куратор), назначаемый директором Учреждения из числа опытных педагогов, имеющих высшее педагогическое образование.

2.3. Для обсуждения основных вопросов организации учебной, воспитательной, методической (научно-методической) и информационной деятельности в ЦДО могут создаваться проблемно-творческие группы, порядок и условия деятельности которых осуществляются в соответствии с Уставом Учреждения и локальными актами, регламентирующими их деятельность.

3. Участники образовательного процесса.

3.1. Участниками образовательного процесса в ЦДО являются как учащиеся Учреждения, так и учащиеся других образовательных учреждений в возрасте от 6,5 до 18 лет, до завершения освоения образовательных программ, педагогические работники, родители, права и обязанности которых регламентируются Уставом Учреждения.

3.2. Сроки подачи заявления в ЦДО определяются Уставом Учреждения, его локальными актами, оформляются приказом директора.

3.3. При приеме детей в ЦДО руководитель обязан ознакомить их и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений.

3.4. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

4. Организация деятельности ЦДО

4.1. Направленность деятельности ЦДО:

- естественнонаучная;

- социально-педагогическая.

4.2. ЦДО вправе иметь одно и более направлений деятельности.

4.3. Занятия в Центре осуществляются с 1 сентября по 31 мая. Занятия в ЦДО начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 21.00 часов. Режим работы ЦДО с 31 мая по 31 августа определяется администрацией Учреждения.

4.4. Рекомендуемая продолжительность занятий - не более 3-х академических часов в день.

4.5. Педагогами дополнительного образования в структурном подразделении используются следующие виды оценочных средств качества дополнительного образования: тесты, презентации проекта, конкурсы, межшкольные фестивали, конференции.

4.6. Деятельность ЦДО отражается стационарным расписанием, в котором возможны обоснованные изменения. Расписание занятий разрабатывается на основании норм СанПиНа и утверждается директором Учреждения.

4.7. В условиях дистанционного обучения занятия проводятся с использованием онлайн (on-line) и оффлайн (off-line) форм организации занятости детей.

4.8. ЦДО имеет право ежегодно (до начала учебного года) изменять перечень принятых к реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с запросами детей и их родителей (законных представителей).

4.9. Формы организации образовательного процесса, средства и методы обучения и воспитания ЦДО выбирает самостоятельно в соответствии с реализуемыми общеобразовательными дополнительными программами.

4.10. Занятия с детьми могут быть как групповыми, так и индивидуальными.

4.11. Количество учебных групп, количество часов занятий в неделю регламентируются годовым календарным графиком, учебным планом образовательного учреждения из расчета норм бюджетного финансирования.

4.12. Набор в группы осуществляется на основании заявления от родителей (законных представителей).

4.13. Проведение занятий в ЦДО фиксируются педагогами в специальных журналах.

5. Финансирование ЦДО

5.1. Деятельность ЦДО обеспечивается всеми необходимыми техническими средствами обучения, наглядными пособиями, литературой из фонда общеобразовательного учреждения.

5.2. Финансирование ЦДО осуществляется из субвенций на реализацию основных общеобразовательных программ.

6. Контроль за деятельностью ЦДО.

6.1. Общее руководство ЦДО осуществляет директор Учреждения, который:

- контролирует деятельность, образовательный процесс ЦДО, отвечает за качество и эффективность работы ЦДО;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение

должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- утверждает штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;

- контролирует рациональное использование финансовых средств.

6.2. Руководитель ЦДО (куратор) находится в прямом подчинении директора Учреждения.

6.3. Руководитель ЦДО (куратор) обеспечивает и контролирует ведение документации, согласно перечню:

- заявления о приеме в ЦДО,
- лист согласования комплектования учебных групп,
- расписание занятий,
- рабочие программы курсов,
- журнал регистрации заявлений,
- журнал инструктажа учащихся по технике безопасности,
- журналы фиксации занятий ЦДО,
- отчет о деятельности ЦДО за учебный год.