



УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора

ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»

№ 1968 от «26» 08 2014 года

Положение

**о Городском центре развития дополнительного образования
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**

Центр образования

«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Городской центр развития дополнительного образования (далее по тексту — ГЦРДО) – структурное подразделение Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы ГЦРДО.
- 1.3. Деятельность ГЦРДО осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. Городской центр развития дополнительного образования возглавляет заведующий ГЦРДО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения.
- 1.5. ГЦРДО подчиняется генеральному директору Учреждения, функционально - заместителю генерального директора по развитию дополнительного образования.
- 1.6. Должностные обязанности сотрудников ГЦРДО определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ГЦРДО

- 2.1 ГЦРДО создан с целью научно-методического обеспечения развития системы дополнительного образования детей.
- 2.2 Основными задачами ГЦРДО являются:
- определение стратегии развития системы дополнительного образования в соответствии с анализом запросов и потребностей детей и их родителей, на основании социального заказа Санкт-Петербурга и тенденций развития российского образования;
 - координация инновационной деятельности учреждений дополнительного образования детей;
 - осуществление методического руководства деятельностью городских методических объединений (по поручению учредителя – Комитета по образованию);

- формирование и совершенствование системы информационного обеспечения учреждений дополнительного образования детей;
- разработка и внедрение программ повышения квалификации педагогических кадров, работающих в сфере дополнительного образования детей: организация курсов повышения квалификации педагогических работников (по плану-заказу Комитета по образованию);
- оказание методической помощи педагогическим коллективам образовательных учреждений в разработке проектов развития дополнительного образования, в информационно-методическом обеспечении деятельности, в организации опытно-экспериментальной работы;
- координация методической деятельности в Учреждении, направленной на повышение качества образовательного процесса и методическое обеспечение образовательного процесса.

2.3 Для реализации целей и задач ГЦРДО осуществляет следующие функции:

2.3.1. В области развития дополнительного образования детей Санкт-Петербурга:

- исследовательская (исследование факторов, проблем, вариативных путей, тенденций развития системы дополнительного образования детей Санкт-Петербурга);
- аналитическая (анализ состояния образовательного процесса в Учреждении, анализ качества и результативности образовательной деятельности учреждений дополнительного образования детей (далее - УДОД), методического сопровождения специалистов УДОД, эффективности и результативности деятельности Городских методических объединений, курсов повышения квалификации, проведения Городских научно-практических конференций, семинаров и др.);
- диагностическая (диагностика состояния и динамика развития системы дополнительного образования детей, методических служб УДОД);
- прогностическая (прогнозирование потребностей специалистов дополнительного образования в информационно-методическом обеспечении деятельности, в оснащении методической продукцией и др.);
- проектная (разработка проектов и программ, направленных на развитие системы дополнительного образования детей);
- обучающая (организация повышения квалификации специалистов дополнительного образования детей и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации);
- информационная (совершенствование информационно-методического обеспечения

развития системы дополнительного образования детей);

- методическая (методическое сопровождение и координация деятельности методических служб отделов Учреждения по повышению уровня профессиональной компетентности, процедуре аттестации педагогических кадров; программному обеспечению образовательного процесса и др.)
- консультативная (оказание консультативной помощи специалистам образовательных учреждений по вопросам дополнительного образования детей);
- организационная (организация научно-практических конференций, семинаров, профессиональных смотров и конкурсов специалистов, деятельности городских методических объединений, курсов повышения квалификации, методического совета Учреждения);
- координационная (координация деятельности различных специалистов, направленной на развитие системы дополнительного образования детей);
- мотивационно-стимулирующая (поддержание лучших традиций дополнительного образования детей Санкт-Петербурга, мотивация специалистов УДОД к повышению квалификации и совершенствованию профессиональной деятельности, стимулирование педагогического творчества и инноваций);
- экспертная (экспертиза инновационных проектов, авторских программ дополнительного образования детей, осуществление внутреннего контроля образовательного процесса в Учреждении в области методического сопровождения).

2.3.2. В области контрактной системы:

- Участвует в организации осуществления Учреждением закупок для обеспечения нужд ГЦРДО в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения об осуществлении закупок.

3. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРА ГЦРДО

3.1 Предметом деятельности ГЦРДО является научно-методическое обеспечение развития системы дополнительного образования детей, организация повышения квалификации специалистов дополнительного образования детей и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

3.2 Принципы деятельности:

- научная обоснованность и направленность на развитие системы дополнительного образования;
- ориентация на приоритетные направления развития системы образования РФ;
- организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования на основе добровольности, взаимного интереса и ответственности сторон;
- согласование и координация конкретных задач, содержания деятельности со всеми заинтересованными участниками;
- открытость всех видов и форм организации деятельности в сфере развития системы дополнительного образования.

3.3 Структура и штатное расписание ГЦРДО утверждаются генеральным директором.

Структуру ГЦРДО составляют:

Сектора:

- методического обеспечения (осуществляет методическое обеспечение образовательного процесса в Учреждении, координирует работу методической службы по работе с педагогическими кадрами);
- организационного обеспечения (осуществляет организационную и информационную поддержку массовых мероприятий, информационное сопровождение деятельности ГЦРДО на портале, организует деятельность методического кабинета);
- научно-исследовательской деятельности и методического сопровождения (осуществляет методическое сопровождение деятельности городских методических объединений, различных форм научно-методической работы, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности; организует работу по сбору аналитической информации и подготовке методических материалов, организует деятельность методического совета);
- совершенствования педагогического мастерства (осуществляет организацию курсов повышения квалификации, различных форм работы, направленной на совершенствование и презентацию педагогического мастерства специалистов дополнительного образования детей; координирует работу методических кадров Учреждения);
- образовательного аудита (осуществляет ведение электронных баз данных образовательного процесса, ведение учетной документации, проводит анализ и экспертизу образовательной деятельности).

3.4 В целях совершенствования деятельности ГЦРДО и реализации поставленных

перед ГЦРДО задач могут быть образованы другие сектора с определением ведущих функций.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для реализации основных задач и функций ГЦРДО имеет право:

- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;
- пользоваться банками, базами данных, информационно-справочными системами и фондами Учреждения в установленном порядке;
- пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Учреждения в установленном порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- разрабатывать и реализовывать программы развития и деятельности, инновационные проекты;
- оказывать платные образовательные услуги в установленном в Учреждении порядке;
- вести образовательную и иную, не запрещённую Уставом Учреждения, деятельность;
- устанавливать и развивать сотрудничество с заинтересованными организациями и учреждениями, общественными и педагогическими сообществами, разрабатывать и реализовывать совместные проекты, акции и пр.;
- обращаться с проектами и предложениями в Совет Учреждения и другие структуры Учреждения в установленном порядке;
- в установленном в Учреждении порядке выбирать формы деятельности в рамках целей, задач и предмета деятельности ГЦРДО.

4.2. ГЦРДО обязан:

- Своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- Соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения.
- Своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую

информацию, отчёты о проделанной работе;

- Поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;
- Соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- Обеспечивать высокое качество организуемых ГЦРДО научно-методических, учебных, консультативных и других мероприятий;
- Выполнять в полном объёме запланированную деятельность, своевременно и обоснованно корректировать план работы;
- Обеспечивать реализацию в полном объеме дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, соответствие качества подготовки специалистов установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- Создавать безопасные условия обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- Обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся, контрагентов в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Отдел организует свою работу в соответствии с перспективным планом работ и планом-заказом на курсовое обучение.

5.2. Отдел разрабатывает программу деятельности с учетом стратегии развития образования в Санкт-Петербурге, социального заказа и тенденций развития российского образования, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

5.3. Отдел осуществляет свою образовательную деятельность путем организации курсового обучения и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации. Дополнительные профессиональные программы курсов повышения квалификации по плану-заказу реализуются в режиме: краткосрочных курсов – 72 часа, годичных курсов – 120 часов, целевых курсов – 100 часов по очной форме обучения.

Обучение педагогов осуществляется по лицензированным программам, с выдачей документов установленного образца.

5.4. Организация и осуществление образовательной деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499), иными нормативными документами, определяющими порядок организации и осуществления образовательной деятельности.

5.5. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренному обучению) в пределах осваиваемых образовательных программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются отдельными локальными нормативными актами Учреждения.

5.6. Лицам, прошедшим обучение на курсах, выдается удостоверение о повышении квалификации по образцу и в порядке, который устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.7. Комплектование групп слушателей курсов проводится на основании приказов образовательных учреждений о направлении специалистов на курсы повышения квалификации.

5.8. Зачисление слушателей на курсы производится на основании приказа генерального директора Учреждения об открытии курсов повышения квалификации с утверждением списков слушателей и расписания занятий.

5.9. Занятия на курсах проводятся в течение учебного года с октября по июнь по утвержденному расписанию.

5.10. Все занятия проводятся в специально оборудованных помещениях, согласно расписанию занятий, в соответствии с соблюдением требований охраны труда и техники безопасности.

5.11. ГЦРДО ведет методическую работу, направленную на совершенствование дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, создание учебно-

методических комплексов, обобщение опыта организации курсового обучения.

5.12. ГЦРДО оказывает консультативную помощь слушателям курсов.

5.13. Результативность образовательной деятельности выявляется и представляется администрации ГЦРДО, Учреждения и т.д. через проведение анализа итоговых, зачетных занятий, статистических и аналитических справок, отчетов и т.п.

5.14. Обучение в Учреждении осуществляется на русском языке.

5.15. Права, обязанности, ответственность и социальные гарантии обучающихся, педагогических работников и иных работников Учреждения определяются действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

5.16. ГЦРДО осуществляет образовательную деятельность за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (т.е. оказывает платные образовательные услуги). Порядок предоставления платных образовательных услуг определяется Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

5.17. Обучающиеся могут быть отчислены по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1 Участниками образовательного процесса в отделе являются обучающиеся (педагогические работники системы дополнительного образования детей), педагогические работники.

6.2 Основные права и обязанности участников образовательного процесса определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.3 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

7. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство деятельностью ГЦРДО осуществляет заведующий ГЦРДО.

7.2. Заведующий ГЦРДО непосредственно подчиняется генеральному директору

Учреждения и его заместителю по развитию дополнительного образования.

7.3. Заведующий ГЦРДО назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения.

7.4. Работа заведующего ГЦРДО осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

7.5. Заведующий ГЦРДО:

- Осуществляет руководство деятельностью ГЦРДО;
- Определяет цели, задачи, приоритеты деятельности ГЦРДО и последовательность их реализации, прогнозирует развитие ГЦРДО;
- Обеспечивает функционирование ГЦРДО, планирует, организует и контролирует деятельность ГЦРДО, отвечает за качество и эффективность его работы;
- Определяет порядок и режим работы ГЦРДО в установленном порядке;
- Проводит производственные совещания, малые педагогические советы;
- Подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, производственные и перспективные планы работы ГЦРДО, программы и расписания занятий, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию ГЦРДО;
- Осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников ГЦРДО, распределение обязанностей между работниками ГЦРДО на основании должностных инструкций;
- Вносит предложения по изменению штатного расписания ГЦРДО в установленном порядке;
- Создает условия для повышения профессионального уровня работников ГЦРДО;
- Обеспечивает работников ГЦРДО необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- Анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками ГЦРДО своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнение плана-заказа и перспективных планов работ ГЦРДО и координирует их деятельность;
- Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников ГЦРДО;
- Представляет отчет о деятельности ГЦРДО генеральному директору;

- Учитывает должностные обязанности работников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций, определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости;
- Формирует заявку ГЦРДО к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в Учреждении порядке;
- Организует осуществление Учреждением закупок для обеспечения нужд ГЦРДО в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения об осуществлении закупок.

7.6. Заведующий ГЦРДО несет персональную ответственность за:

- Жизнь и здоровье обучающихся, работников ГЦРДО, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;
- Выполнение плана-заказа и реализацию в полном объеме дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- За безопасные условия обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- За несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей ГЦРДО, возложенных настоящим положением, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию ГЦРДО, несвоевременное представление или непредставление перспективных планов работ, программ и расписаний занятий, отчетов о работе ГЦРДО, за состояние и сохранность основных фондов, материальных ценностей, закрепленных за ГЦРДО.

7.7. В период отсутствия заведующего ГЦРДО его замещает заведующий сектором по приказу генерального директора.

7.8. Деятельность работников ГЦРДО регламентируется должностными инструкциями.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Служебные взаимоотношения ГЦРДО с другими структурными подразделениями, службами Учреждения, комитетами и ведомствами, научными, образовательными учреждениями, предприятиями и общественными организациями осуществляются в

установленном в Учреждении порядке, на основании распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с заместителями генерального директора по направлениям деятельности.

8.2. Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениями строятся на основе уважения с учетом целостности и единства Учреждения.

8.3. ГЦРДО взаимодействует:

- с другими структурными подразделениями, службами Учреждения – по вопросам организации научно-методического обеспечения образовательного процесса, анализа качества и результативности образовательной деятельности, проведения научно-методических, массовых мероприятий;
- с городскими советами, комиссиями, рабочими группами – по вопросам развития образовательной системы Санкт-Петербурга, экспертизы проектов развития и инноваций в системе дополнительного образования детей;
- с городскими учреждениями – по вопросам реализации основных направлений развития системы дополнительного образования;
- с комитетами и ведомствами, средствами массовой информации – по вопросам координации и объединения усилий, направленных на решение проблем детей и подростков, организации их творческой, оздоровительной, социально-полезной деятельности, на удовлетворение профессиональных потребностей специалистов системы дополнительного образования детей;
- с учреждениями дополнительного образования детей – по вопросам научно-методического обеспечения, укрепления лучших традиций, стимулирования педагогического творчества и инновационной деятельности;
- с образовательными учреждениями других типов – по вопросам обеспечения взаимосвязи основного и дополнительного образования детей;
- с научными учреждениями, ВУЗами, научной и культурной общественностью города – по вопросам привлечения учёных к исследованию проблем дополнительного образования, к прогнозированию перспектив развития системы дополнительного образования детей, к разработке проектов и программ, к обучению кадров.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. ГЦРДО несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него Уставом Учреждения и настоящим Положением функций, задач и

обязанностей; в том числе: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников ГЦРДО, за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

9.2. Возложение на сотрудников ГЦРДО обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе конкретного подразделения, не допускается.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

10.1. ГЦРДО для реализации своих целей, задач и функций имеет необходимое имущество, оборудование и помещение, предоставляемое Учреждением.

10.2. ГЦРДО пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения.

10.3. Финансирование деятельности ГЦРДО осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности.

Заведующий ГЦРДО



А.И. Колганова

Согласовано:

**Зам. генерального директора
по развитию доп. образования**

Е.Л. Якушева

Начальник юридической службы



М.С. Марченко

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба ГБОУ ЦО «СПб ГДПО»

до августа 2014 г.
Деторова Е.В.