

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Заречье»**

Введено в действие
Приказом директора
от «28» август 2020 г. № 181

Утверждено на
педагогическом совете
протокол № 46
«28» август 2020 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
Ю.К. Колобова
« » 20 г.

«Утверждаю»
Директор ЦДОД «Заречье»
Сорокина Т.В.
« » 20 г.



**Положение об отделе коммуникативных, прикладных технологий
естественнонаучной деятельности**

г. Казань

1. Общие положения

1. Отдел коммуникативных, прикладных технологий естественнонаучной деятельности, (далее отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Заречье» Кировского района г. Казани (далее – ЦДОД «Заречье»).

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, задачи, основные функции и направления деятельности, права и ответственность сотрудников отдела.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Конвенцией ООН "О правах ребенка", федеральными законами, Постановлениями и распоряжениями правительства РФ и РТ, решениями соответствующих государственных и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом «ЦДОД «Заречье», решениями педагогического совета ЦДОД «Заречье», Правилами внутреннего распорядка, планами работы ЦДОД «Заречье», приказами и распоряжениями директора, правилами техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и настоящим Положением, иными локальными актами ЦДОД «Заречье».

1.3. Отдел организует свою работу на основе годового, календарного и других планов, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, учебных планов, утвержденных директором ЦДОД «Заречье», программы развития учреждения.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, прошедший аттестацию на СЗД, назначаемый и увольняемый с должности директором ЦДОД «Заречье», подчиняется он непосредственно директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Заведующий отделом:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников отдела, отвечает за качество и эффективность их работы в рамках своей компетенции;
- совместно с администрацией Центра обеспечивает условия по безопасности жизни и охраны здоровья учащихся и работников во время образовательного процесса, культурно-досуговых мероприятий, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности, организует работу по обеспечению выполнения правил внутреннего распорядка;
- представляет интересы отдела и Центра в рамках своей компетенции в организациях и учреждениях;
- контролирует эффективность и правильность использования материально-технической базы;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела, готовит и представляет директору

документы для поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела;

- вносит предложения о подборе педагогических кадров;
- исполняет другие поручения, установленные в должностных обязанностях заведующего отделом, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка ЦДОД «Заречье».

1.6. В структуру отдела входит: заведующий отделом, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования.

Штатное расписание отдела формируется в соответствии со структурой ЦДОД «Заречье» и может изменяться в связи с производственной необходимостью, развитием отдела.

2. Основная цель, функции отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является создание условий для удовлетворения образовательных потребностей детей и их родителей (законных представителей) в данном направлении работы.

2.2. Педагоги отдела создают необходимые условия обучающимся для успешного освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора оптимальных форм, методов и средств обучения. В учебный процесс кроме теоретических занятий включены учебно-исследовательские, практические, экспериментальные работы, подготовка к участию в проектах и олимпиадах.

2.3. Основные направления работы отдела:

- организация образовательного процесса
- организация учебно-исследовательской деятельности обучающихся по естественнонаучной направленности и вовлечение их в конкурсное движение.
- организация и участие в природоохранных мероприятиях, акциях, конференциях.

3. Содержание и формы деятельности

3.1. Педагоги отдела предлагают учащимся различные виды деятельности в рамках естественнонаучной направленности, что способствует формированию у обучающихся активной гражданской позиции в области охраны окружающей среды и развитию навыков социального поведения.

3.2. Педагоги отдела разрабатывают и реализуют разновозрастные дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, созданные на основе социальных заказов в соответствии с Уставом и целевыми задачами Учреждения. Образовательные программы естественнонаучной направленности ориентированы на изучение флоры, фауны, экологии и прикладного творчества, природоохранных мероприятий.

3.3. Использование учебно-исследовательского компонента в педагогической деятельности способствует формированию научного мировоззрения и прививает обучающим исследовательские навыки, позволяет сформировать информационно-познавательную и коммуникативную компетенции.

3.3. Информационная деятельность отдела заключается в организации семинаров-практикумов для учителей и педагогов дополнительного образования естественнонаучной направленности, разработке и распространению

практических и методических материалов по учебно-исследовательской деятельности, организации проектной деятельности, олимпиадного движения.

3.4. В отделе установлены следующие формы оценки знаний обучающихся: собеседование, тестирование, защита реферативных, проектных работ, зачеты, участие в семинарах, конференциях, проектах, конкурсах, выставках.

3.5. Отдел координирует работу по естественнонаучному направлению среди общеобразовательных учреждений Кировского и Московского районов, разрабатывает положения районных, городских, республиканских конкурсов, проводит массовые мероприятия, в рамках природоохранных мероприятий, акции, сборы, квесты в рамках данного направления.

3.6. В отделе осуществляется организация непрерывной системы повышения квалификации и аттестации педагогических работников.

3.7. Организуется работа с родителями в рамках проведения совместных мероприятий, акций, проектов.

3.8. Педагоги отдела участвуют в работе педагогических советов, методических объединениях, творческих групп отдела, Учреждения, района.

4. Организация образовательного процесса

4.1. В отделе организуется образовательная деятельность в течение всего календарного года. Образовательная деятельность определяется образовательной программой, годовым и учебным планом ЦДОД «Заречье» на учебный год, планом работы отдела.

4.2. Образовательная деятельность в отделе осуществляется в объединениях детей по видам образовательной деятельности. Численный состав объединений, продолжительность учебных занятий определяется в соответствии с требованиями СанПиНа, Устава и локальных актов ЦДОД «Заречье».

4.3. В отделе действует методическое объединение педагогических работников.

4.4. К педагогической деятельности в отделе допускаются лица, отвечающие требованиям квалификационных характеристик по должности «педагог дополнительного образования», имеющих педагогическое образование или образование по направленности (согласно профстандарта).

4.5. В отделе организуется для обучающихся культурно-досуговая деятельность.

4.6. В отделе ведется программно-методическая деятельность, направленная на совершенствование образовательного процесса в объединениях и мастерства педагогов дополнительного образования.

4.7. В воскресные и праздничные дни учебные объединения работают в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий ЦДОД «Заречье» в рамках деятельности Трудового Законодательства Российской Федерации. В каникулярное время отдел работает по специальному расписанию и плану. Допускается работа с переменным составом обучающихся, перенос занятий на утреннее время, выезды групп учащихся на соревнования, конкурсы, экскурсии на основании приказа директора ЦДОД «Заречье».

4.8. Прием в объединения отдела производится до 1 сентября текущего года через сайт «Навигатор РТ». Возраст детей с 7 до 18 лет. Перевод на последующий год обучения производится при условии выполнения

обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.11. Продолжительность занятий исчисляется в академических часах. В зависимости от особенностей отдельных занятий они могут проходить без перерыва.

4.12. Педагоги объединений отдела ежегодно организуют и проводят районные, городские, республиканские конкурсы, акции,; участвуют очно/заочно в профессиональных конкурсах различного уровня, а также участвуют в проведении массовых мероприятиях, организованных ЦДОД «Заречье».

5. Организация деятельности отдела

5.1. Подбор и расстановку кадров осуществляет заведующий отделом.

5.2. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор ЦДОД «Заречье».

5.3. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками внутри отдела относится к компетенции заведующего отделом.

5.4. Планы работы образовательные, рабочие программы и отчеты отдела согласовываются и утверждаются директором учреждения.

5.5. Аттестация сотрудников осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.6. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел ЦДОД «Заречье».

5.7. Режим работы сотрудников отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДОД «Заречье».

6. Обязанности работников отдела

6.1. Педагог дополнительного образования осуществляет образовательную и методическую деятельность, согласно своим функциональным обязанностям:

6.1.1. В рамках трудовой функции организации деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:

- осуществляет набор на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, комплектуется состав обучающихся и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения.

- осуществляет дополнительное образование и воспитание обучающихся с учетом специфики программы, проводит занятий, согласно расписания;

- обеспечивает необходимый уровень подготовки обучающихся;

- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения обучающихся исходя из психофизической и педагогической целесообразности используя современные образовательные методики, в том числе информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- проводит занятия в учреждении, опираясь на достижения в области методической педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационно-коммуникационных технологий;

- организует самостоятельную деятельность учащихся в отделе, в том числе исследовательскую и проектную, включает в учебно-воспитательный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий, происходящих в современном мире;

- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию деятельности и общения обучающихся на занятиях;

- оказывает особую педагогическую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, в том числе детям с ограниченными возможностями;

- разрабатывает мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, спортивного зала). Формирует творческую лабораторию, учебную документацию, предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение общеобразовательной общеразвивающей программы.

6.1.2. В рамках трудовой функции организации досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:

- планирует и организует подготовку досуговых мероприятий;
- проводит досуговые мероприятия в объединении;
- организует участие обучающихся в массовых мероприятиях Центра и на базе других учреждений, а также разных видов деятельности, ориентируясь на их индивидуальные способности.

6.1.3. В рамках трудовой функции обеспечения взаимодействия с родителями обучающихся осваивающих дополнительную общеобразовательную программу при решении задач обучения и воспитания:

- планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;

- оказывает в пределах своей компетенции необходимую консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим);

- проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи с родителями (законными представителями) обучающихся;

- организует совместную деятельность детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;

- обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдения прав детей и выполнения взрослыми установленных обязанностей.

6.1.4. В рамках трудовой функции педагогического контроля и оценки освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:

- контролирует и оценивает освоение общеобразовательной общеразвивающей программы, в том числе в рамках установленных форм аттестации;

- осуществляет текущий контроль и помощь обучающимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;

- анализирует достижения обучающихся своего объединения;

- осуществляет анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;

- оценивает эффективность обучения детей, учитывая овладение умениями, развития опыта творческой и поисковой деятельности, а также познавательного интереса;

- фиксирует и оценивает динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

- выявляет творческие способности обучающихся, способствует их дальнейшему развитию, формированию профессиональных интересов и склонностей.

6.1.5. В рамках трудовой функции разработки программно-методического обеспечения реализации общеобразовательной общеразвивающей программы:

- разрабатывает программу и учебно-методические материалы для её реализации;

- определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности;

- составляет планы и программы занятий, обеспечивает полное их выполнение, ведет установленную документацию и отчетность;

- ведет журнал учета посещаемости обучающихся на занятиях, осуществляет своевременную запись в нем;

- определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;

- разрабатывает систему оценки достижений планируемых результатов освоения программы;

- ведет документацию, обеспечивающую реализацию общеобразовательной общеразвивающей программы.

6.1.6. Педагог дополнительного образования строго соблюдает свою должностную инструкцию по профстандарту, права и свободы обучающихся, Конвенцию ООН о правах ребенка, повышает свою профессиональную квалификацию и профессионализм.

6.1.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей при проведении занятий, соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, проводит инструктаж по охране труда с обучающимися объединения.

6.1.8. Осуществляет свою основную деятельность качественно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.1.9. Принимает активное участие в работе педагогических и методических советов, методических объединений, родительских собраний, в оздоровительных воспитательных и других мероприятиях, которые предусмотрены образовательной программой Центра.

6.1.10. Оказывает необходимую методическую помощь другим педагогам дополнительного образования, способствует общению передового педагогического опыта своего и коллег, развития творческих инициатив.

6.1.11. Оперативно извещает администрацию Центра о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.

6.1.12. Проходит ежегодный медицинский осмотр, обучение и проверку знаний и навыков в области гражданской обороны, охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.13. Соблюдает культуру и этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Центре.

6.1.14. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, а также требования антитеррористической безопасности.

6.1.15. Обрабатывает персональные данные обучающихся, ориентируясь на законы и локальные нормативные акты Центра.

6.2. Заведующий отделом осуществляет общее руководство отделом:

6.2.1. Организует образовательный процесс, обеспечивает выполнение учебных планов и программ, принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса. Осуществляет разносторонний педагогический анализ, разрабатывает систему контроля над качеством образовательного процесса; обеспечивает систематичность и объективность оценки деятельности педагогов.

6.2.2. Осуществляет отчетность по всем направлениям деятельности отдела перед директором и заместителем директора по УВР ЦДОД «Заречье».

6.2.3. Организует текущее и перспективное планирование, программное обеспечение образовательной деятельности педагогов.

6.2.4. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеклассной деятельности учащихся.

6.2.5. Осуществляет контроль за комплектованием групп в объединениях отдела, за сохранностью контингента, оказывает помощь в формировании групп учащихся.

6.2.6. Вносит предложения руководству по подбору, расстановке, организации деятельности педагогических кадров, ведет работу по обеспечению благоприятного психологического микроклимата в коллективе.

6.2.7. Организует работу по обобщению, распространению передового опыта педагогов в районе, городе, республике.

6.3. Методист отдела выполняет следующие обязанности:

6.3.1. В рамках трудовой функции организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых:

- организовывает разработку и (или) разрабатывает программы и инструментарий для изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

- осуществляет организацию и (или) изучение рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

- осуществляет формирование предложений по определению перечня, содержания программ дополнительного образования детей и взрослых, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг по дополнительному образованию детей и взрослых;

6.3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования:

- осуществляет контроль и оценку качества программно-методической документации;
- осуществляет организацию экспертизы (рецензирования) и подготовку к утверждению программно-методической документации.

6.3.3. Участвует в разработке перспективных планов отдела, планов работы методических объединений, в подготовке его решений.

6.3.4. Организует совместно с педагогами дополнительного образования работу по разработке методических пособий, оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

6.3.5. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, акций и т.д.

6.3.6. Является организатором и разработчиком методических конкурсов внутри учреждения.

6.3.7. Ведет работу по созданию информационно-методического фонда: систематизацию и анализ внутренних конкурсов: наглядность, конспекты открытых занятий, сценарии внеклассных мероприятий, выступления на научно-практических конференциях, консультации для родителей. Систематизирует видео-, аудио-, и фотоматериалы.

6.3.8. Лично отвечает за работу по составлению плана методических выставок в здании Центра (не реже одного раза в квартал) и их оформление.

6.3.9. Ведет установленную документацию и отчетность методической работы по своей деятельности. Своевременно предоставляет отчеты о работе директору.

6.3.10. Соблюдает требования техники безопасности и пожарной безопасности.

6.3.11. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ.

6.4. Педагог-организатор:

6.4.1. В рамках трудовой функции организационно-педагогического обеспечения проектирования и реализации программ воспитания:

- изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся в отделе и по месту жительства, создавать условия для их реализации в разных формах творческой деятельности, применяя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проектирование содержания воспитательной деятельности в отделе;
- организационно-педагогическое обеспечение участия детей и взрослых в проектировании программ воспитания;
- вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- организация праздников, походов, экскурсий, а также поддержание социально значимых инициатив учащихся в сфере их свободного времени, досуга

и развлечений, учитывая личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей;

- организационно-педагогическое обеспечение воспитательной деятельности педагогических работников;

- анализ результатов реализации программ воспитания.

6.4.2. В рамках трудовой функции организации работы по одному или нескольким направлениям деятельности:

- разработка программы деятельности по физкультурно-спортивному и краеведческому направлениям;

- организация и проведение творческих занятий с детьми;

- организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской или проектной, содействие обеспечению связи теоретического обучения с практикой;

- проведение анализа достижений обучающихся, определение эффективности занятий по досуговой деятельности на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса детей, применяя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы, презентации и электронные таблицы в своей работе.

6.4.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения воспитательной деятельности:

- поиск и отбор актуальных информационно-методических материалов для осуществления воспитательной деятельности в отделе;

- разработка информационно-методических материалов по основным направлениям воспитательной деятельности;

- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности, досуговой деятельности учащихся;

- организационно-методическое сопровождение досуговых мероприятий;

- организационно-методическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результатов воспитательной деятельности.

6.4.4. Участие в деятельности педагогических, методических советов, в иных видах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, установленных образовательной программой, в отделе и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, им заменяющим.

6.4.5. Привлечение к работе с обучающимися работников учреждений спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

6.4.6. Строгое соблюдение педагогом-организатором должностной инструкции на основе профстандарта, правил и требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, инструкций по охране труда при использовании компьютера и оргтехники в учреждении.

6.4.7. Систематическое повышение профессиональной квалификации, своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

6.4.8. Строгое соблюдение этических норм поведения в учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5. Обязанности

5.1. Педагогический работник осуществляет образовательную и методическую деятельность, согласно своим функциональным обязанностям:

- организует грамотное методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, обеспечивает высокое качество проведения учебных занятий и образовательных мероприятий: семинаров, конференций, выставок, экскурсий, практических и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, учебным планом, планом работы отдела.

- соблюдает установленный режим работы сотрудников отдела, согласно Правилам внутреннего распорядка Учреждения.

- несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся на занятиях и мероприятиях и соблюдение правил охраны труда на своем рабочем месте.

- обеспечивает оптимальное использование учебных и функциональных помещений отдела в течение учебного года, поддержание чистоты, порядка в учебном кабинете.

- ведет в течение учебного года документацию, регламентирующую учебную, методическую и другую деятельность, согласно локальным актам Учреждения.

5.2. Заведующий отделом осуществляет общее руководство отделом: обеспечивает организацию образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ, муниципального задания; участвует в организации и проведении педагогических советов отдела и производственных совещаниях; осуществляет контроль за сохранностью контингента; оформлением документации; проведении учебных занятий педагогами, согласно расписанию и тарификации; осуществляет подготовку планов, отчетов, отражающих деятельность отдела и представление документации в установленные сроки; обеспечивает формирование и сохранность материально-технической базы отдела; обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности; совместно с методистом анализирует учебно-воспитательный процесс в отделе и вносит необходимые коррективы для повышения эффективности работы; ведет контроль за работой педагогов в системе Навигатор, и размещение информации на сайте и других электронных ресурсах.

5.3. Методист отдела организует работу по методическому обеспечению образовательного процесса в отделе; по разработке методических и информационных материалов; участвует в организации и проведении методических объединений; проводит мониторинговую деятельность учебно-воспитательного процесса в отделе, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности; осуществляет подготовку отчетов, отражающих методическую деятельность отдела. Совместно с педагогами работает в рамках персофицированной системы повышения квалификации педагогов, распространения опыта педагогов, издания печатной продукции, пополнения методической базы отдела. Осуществляет методическую помощь в проведении педагогами учебных и открытых занятий, конференций, мероприятий. Проводит работу с педагогами по аттестации, согласно плана и графика аттестации.

5.4. Педагог дополнительного образования разрабатывает и ежегодно корректирует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, учебные планы и обеспечивает их выполнение; комплектует учебные группы (в том числе и на платформе Навигатор), обеспечивает сохранность контингента учащихся и выполнение муниципального задания; формирует учебно-методический комплекс к общеобразовательной программе: учебно-методические пособия, рекомендации, дидактические средства обучения и другие электронные ресурсы; создает условия для творческого развития учащихся; организует воспитательную работу с учащимися в рамках прохождения программы; проводит разъяснительную, информационную работу с родителями (законными представителями) учащихся; ведет учебную документацию; участвует в работе педагогических советов и методических объединениях отдела и Учреждения.

5.5. Педагог-организатор обеспечивает создание условий для развития творческих способностей учащихся; разрабатывает план воспитательной работы в отделе; организует и проводит конкурсы, массовые, творческие мероприятия, акции, согласно плана работы отдела; координирует связи с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, общественными организациями; организует досуг учащихся, их отдых и оздоровление; занимается рекламой образовательных услуг отдела; обеспечивает сотрудничество с родителями (законными представителями) учащихся; ведет необходимую документацию, отражающую деятельность отдела.

6. Права.

Педагоги отдела имеют право:

6.1. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения об установлении надбавок, доплат к должностным окладам работников на основе представляемых обоснований, а также об установлении поощрений и взысканий в отношении работников отдела.

6.2. Рассматривать на заседаниях отдела вопросы учебной, методической, воспитательной, массовой и оздоровительной работы.

6.3. Выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения, воспитания учащихся.

6.4. Вносить предложения администрации Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.5. Запрашивать в установленном порядке от администрации Учреждения информацию (материалы), входящие в его компетенцию.

6.6. Педагогические работники имеют право в соответствии с действующим законодательством РФ на сокращенную продолжительность рабочего времени и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

7. Ответственность

Педагоги отдела несут ответственность за:

7.1. Невыполнение, ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных Положением об отделе.

7.2. Реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и расписание учебных занятий.

7.3. Невыполнение муниципального задания

7.4. Качество предоставляемых образовательных услуг учащимся.

7.5. Достоверность предоставляемой информации.

7.6. Жизнь и здоровье учащихся во время нахождения на занятиях, мероприятиях, обеспечение и защиту прав и законных интересов.