

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе реализации образовательных программ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел реализации образовательных программ (далее - отдел) является структурным подразделением учреждения.
2. Отдел создается по приказу директора учреждения.
3. Отдел непосредственно подчиняется заместителям директора учреждения.
4. Основополагающими организационно-правовыми документами для отдела являются: Закон об образовании в Российской Федерации; устав учреждения; Правила внутреннего трудового распорядка; решения педагогического и методического советов учреждения; приказы и распоряжения директора учреждения.
5. Штаты отдела утверждаются приказом директора учреждения в соответствии с задачами, стоящими перед отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными приказами директора.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Целью отдела является оказание государственных услуг, предусмотренных пунктом 14.1 части 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» пунктом 8 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в сфере образования.
2. Задачами отдела являются:
 - формирование и развитие творческих способностей учащихся;
 - удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональная ориентация учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- социализация и адаптация учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

ФУНКЦИИ

1. Реализация дополнительных общеразвивающих образовательных программ в разной форме и в разных направленностях.
2. Организация методической работы, направленной на совершенствование дополнительных общеразвивающих образовательных программ, форм и методов работы объединений.
3. Формирование и ведение регионального реестра одаренных детей.
4. Взаимодействие с образовательными организациями по вопросам выявления и поддержки одаренных детей.
5. Проведение мониторинговых исследований в части выявления, поддержки и сопровождения одаренных детей.
6. Составление учебных планов, объемов учебной нагрузки и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие учебные планы на основании решений педагогического совета учреждения.
7. На основании учебных планов составление расписаний учебных занятий.
8. Распределение учебных кабинетов для проведения учебных занятий.
9. Контроль реализации учебных занятий.

10. Контроль выполнения учебной нагрузки педагогами, проведения анализа выполнения объемов учебной работы по объединениям.

11. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12. Ведение учета движения контингента обучающихся учреждения.

13. Подготовка отчетных документов по запросам министерства общего и профессионального образования Ростовской области и других государственных органов.

ПРАВА

1. Взаимодействовать с другими структурным подразделениями и отдельным специалистами по вопросам работы отдела.

2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения по вопросам необходимых документов и материалов, связанных с работой отдела.

3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Представительствовать от имени учреждения по вопросам работы отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, посетителями.

5. Проводить совещания по вопросам организации работы отдела и участвовать в таких совещаниях.

6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства учреждения, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений учреждения.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам работы отдела.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалисты отдела несут ответственность за:

– соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, указаний и других правовых актов;

– организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и

инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

– своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства учреждения;

– создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела;

– выполнение государственного задания;

– сохранность контингента;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

– соблюдение трудовой дисциплины.