

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе очных образовательных программ
с применением дистанционных технологий

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел очных образовательных программ с применением дистанционных технологий (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 очных дополнительных образовательных программ с применением дистанционных технологий естественнонаучной, социально-педагогической и физкультурно-спортивной направленностей.
2. Организация методической работы, направленной на совершенствование очных дополнительных образовательных программ с применением дистанционных технологий, 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 и методического советов 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 дополнительного образования, 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. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам работы отдела.
2. Требовать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые документы и материалы по вопросам работы 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.
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.

Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Соблюдение трудовой дисциплины.