

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Дом детского творчества «Юность»

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МБОУ ДО ДДТ «Юность»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ ДО «ДДТ «Юность»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Ковальчук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО ТВОРЧЕСТВА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Юность» (далее по тексту – Учреждение) – отдела декоративно-прикладного творчества (далее по тексту – Отдел).

1.2. Основным предметом деятельности Отдела является осуществление педагогической, учебной, информационной, методической, организационной, творческой и иной не запрещенной Уставом Учреждения деятельности, направленной на создание условий для творческого развития учащихся, посредством вовлечения их в декоративно-прикладное творчество.

1.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативно-правовой основой организации деятельности Отдела является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Учреждения;
- настоящее Положение.

## **2. Цели, задачи Отдела**

2.1. Целью работы Отдела является создание условий для творческого развития учащихся посредством вовлечения их в декоративно-прикладное творчество; раскрытие и развитие индивидуальных способностей каждого ребенка; организация работы по выявлению и поддержке одаренных детей.

2.2. Основные задачи деятельности Отдела:

- обеспечение гарантий права ребенка на дополнительное образование;
- организация содержательного досуга учащихся, адаптация их к жизни в обществе;
- приобретения детьми и подростками дополнительных знаний, умений и практических навыков;
- приобщение детей к российскому, мировому культурному наследию, формирование общей культуры;
- пропаганда детского творчества;
- создание условий для позитивных межличностных отношений в детском коллективе;
- включение детей в культурную жизнь города;
- развитие индивидуальных способностей учащихся и потребностей в самоопределении, нравственном самосовершенствовании, развитие мотивации детей к познанию и творчеству;
- создание условий для повышения квалификации педагогов дополнительного образования Отдела через курсы повышения квалификации различного уровня, семинары, посещения городских методических объединений;
- накопление и систематизация материалов по проектированию образовательного процесса в Учреждении;
- распространение передового опыта в данной области;
- создание методических пособий;
- корректировка программ педагогов в соответствии с новыми требованиями к проектированию образовательного процесса.

2.3. Образовательные и воспитательные задачи объединений Отдела определяются в зависимости от направленности деятельности и закрепляются общеразвивающими программами, планами педагогов.

## **3. Функции Отдела**

3.1. Функции Отдела в рамках организационной деятельности:

- координация учебной деятельности объединений Отдела;

- текущее и перспективное планирование деятельности объединений Отдела;
- осуществление мониторинга за качеством образовательно-воспитательного процесса в объединениях Отдела;
- подготовка отчетной и аналитической документации о деятельности объединений Отдела;
- осуществление выставочной деятельности объединений Отдела;
- организация участия коллективов в конкурсах и выставках декоративно-прикладного творчества различного уровня;
- организация воспитательной деятельности в объединениях Отдела;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса в объединениях Отдела;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

### 3.2. Функции Отдела в рамках образовательной деятельности:

- проведение занятий по общеразвивающим программам;
- мониторинг эффективности реализуемых программ;
- осуществление связи обучения с практикой, с актуальными событиями современности.

### 3.3. Функции Отдела в рамках методической деятельности:

- совершенствование форм, методов и способов использования образовательных технологий в образовательном процессе, внедрение и анализ их эффективности;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта, развитие творческих инициатив и повышение квалификации педагогов Отдела;
- организация и проведение выставок, семинаров, мастер-классов по декоративно-прикладному направлению деятельности;
- модернизация программ в соответствии с новыми требованиями;

## 4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел строит свою работу на основе программы развития, перспективного плана Учреждения, календарного плана массовых мероприятий Учреждения и образовательных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.2. Отдел самостоятельно разрабатывает план деятельности на текущий учебный год с учетом анализа деятельности за предыдущий период времени с учетом запросов педагогов, потребностей учащихся и родителей, рекомендаций администрации Учреждения.

4.3. Отдел обеспечивает выполнение учебных планов и реализацию общеобразовательных программ, рассчитанных на различные уровни усвоения, возраст и интересы учащихся, осуществляет комплектование отдела учащимися и обеспечивает сохранность контингента на протяжении всего времени обучения.

4.4. Работа отдела строится на изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта; методического обеспечения деятельности творческих объединений; разработке учебных пособий, предусматривающих использование новых форм и методов обучения, рациональное сочетание

методических приемов, эффективное использование современных технических средств обучения.

4.6. Отдел вправе устанавливать взаимоотношения с образовательными учреждениями, учреждениями культуры города, налаживать социальные связи.

4.7. Педагоги Отдела тесно взаимодействуют с родителями учащихся (проводят родительские собрания, не реже 2 раз в год; необходимые консультации, открытые занятия для родителей).

4.9. График работы, сводное расписание занятий в объединениях Отдела составляется заведующим Отделом и утверждается администрацией Учреждения.

4.10. Объединения Отдела работают по расписанию, составленному с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей, установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом рациональной загрузки кабинетов.

4.11. Отдел организует работу в течение всего учебного года. В каникулярное время допускается работа с переменным составом учащихся, объединение групп, перенос занятий на утреннее время, выезды групп учащихся на выставки, экскурсии, творческие встречи на основании приказа директора Учреждения.

4.12. Комплектование основного контингента учащихся происходит ежегодно в установленные администрацией Учреждения сроки. Допускается доукомплектование групп в течение учебного года, если учащийся выбыл. Количество учащихся в группе определяется локальными актами Учреждения, требованиями СанПиНа «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», особенностями общеобразовательной программы.

4.14. В работе объединений могут участвовать взрослые (родители, бывшие учащиеся) совместно с учащимися – при наличии свободных рабочих мест, разрешения администрации Учреждения и педагога.

4.15. Группы детей могут быть разновозрастными и одновозрастными.

4.16. Продолжительность занятий устанавливается программой и требованиями СанПиНа по допустимой нагрузке учащихся, определяется характером деятельности, возрастом учащихся.

4.18. Результативность творческой деятельности учащихся демонстрируется через законченное изделие. Формами отчетности являются:

- выставки и конкурсы;
- защита проектов;
- творческие отчеты и т.д.

4.20. Результативность освоения общеразвивающей программы учащимися отслеживается каждым педагогом Отдела и оформляется в виде отчета.

4.22. Педагог дополнительного образования Отдела должен иметь следующие документы:

- общеобразовательная программа;
- календарно-тематический план;
- журнал учета работа педагога дополнительного образования;
- должностная инструкция;

- инструкции по охране труда;
- отчет о проделанной работе за полугодие, предоставляемый заведующим Отделом до 20 января и 20 мая текущего учебного года;
- учебно-методический комплекс;
- портфолио педагога;
- диагностические материалы;
- протоколы родительских собраний.

4.24. Общее собрание педагогов Отдела проводится заведующим не реже одного раза в 2 месяца.

### **5. Участники образовательного процесса**

5.1. Участниками образовательного процесса в Отделе являются учащиеся, как правило, от 5 до 18 лет, педагогические работники, родители (законные представители).

5.2. Зачисление учащихся в объединения Отдела осуществляется на основании заявления учащихся или их родителей (законных представителей).

5.4. Родителям (законным представителям) учащихся Отдела обеспечивает возможность ознакомления с содержанием образовательного процесса.

5.5. Права и обязанности учащихся, родителей (законных представителей), работников определяются Уставом Образовательного учреждения, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

### **6. Права и обязанности работников Отдела**

6.1. Порядок комплектования Отдела сотрудниками регламентируется Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и штатным расписанием Учреждения.

6.2. Отношения работника Отдела и администрации Учреждения регулируется:

- трудовым договором, (дополнительным соглашением к трудовому договору), составленным в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу; один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника;
- должностными инструкциями, условия которых не должны противоречить трудовому законодательству РФ;
- инструкциями по охране труда.

6.3. Работники Отдела имеют право:

- самостоятельно разрабатывать, корректировать и реализовывать общеобразовательные программы объединения с учетом требований образовательной политики на современном этапе;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса;
- повышать свою квалификацию, аттестоваться на первую, высшую категории;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- обращаться к администрации Учреждения в случае несогласия с принятым решением при нарушении его прав.

#### 6.4. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящее Положение, законодательные акты, нормативные документы, приказы и распоряжения администрации Учреждения и Отдела;
- соблюдать правила по охране труда, противопожарной безопасности, санитарной гигиены, в установленные сроки проходить инструктаж, 1 раз в год необходимое медицинское обследование, вовремя продлевать медицинские книжки;
- соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время, постоянно повышать свой профессиональный уровень, свою квалификацию, овладевать передовыми современными методами и приемами работы, заниматься самообразованием;
- принимать участие в работе педагогических советов, семинаров, различных педагогических конкурсах;
- проходить аттестацию на подтверждение занимаемой должности;
- уважать права и достоинства учащихся и коллег;
- качественно выполнять план работы отдела и объединения, реализовывать общеобразовательную программу в соответствии с утвержденным учебным планом;
- организовать образовательный процесс, используя современные педагогические технологии, учитывая интересы и потребности учащихся;
- поддерживать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу, оборудованию, технике;
- четко и грамотно заполнять журналы учета работы педагога в объединении, своевременно и качественно предоставлять администрации Учреждения необходимую информацию, документацию по вопросам своей профессиональной деятельности: годовой план работы объединения, анализ и отчеты о проделанной работе, достижениях, протоколы заседаний родительских собраний и т.п.
- участвовать в комплектовании групп объединений, принимать меры по сохранению контингента в течение всего учебного года.

6.5. Сотрудники отдела должны быть ознакомлены с должностными инструкциями и тарифно-квалификационными требованиями под подпись.

## 8. Структура Отдела

8.1. В Отделе осуществляют свою деятельность объединения художественной, технической и физкультурно-спортивной направленностей.

Состав объединений может меняться в связи с социальным заказом общества и условиями работы.

8.2. На основании штатного расписания в Отделе осуществляют свою деятельность:

- заведующий отделом;
- педагоги дополнительного образования;
- методисты.

## **9. Управление и руководство**

9.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначенный на должность директором Учреждения.

9.2. Заведующий отделом несет ответственность в пределах своей компетенции перед администрацией Учреждения, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности отдела в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

9.3. Заведующий отделом может осуществлять педагогическую деятельность.

9.4. В отделе могут быть созданы родительские комитеты в каждом объединении или родительский комитет Отдела. Родительские комитеты содействуют объединению усилий семьи и Отдела в деле обучения и воспитания детей, оказывают помощь в подготовке и проведение различных выступлений детских коллективов на районных, городских, международных фестивалях, конкурсах.

9.5. Заведующий отделом выходит с предложениями к руководству Учреждения о поощрении сотрудников отдела за активное участие в образовательной, методической и инновационной деятельности, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

9.6. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью Отдела;
- планирует деятельность Отдела;
- определяет цели и задачи работы Отдела, приоритеты деятельности и последовательность их реализации;
- координирует и регулирует взаимоотношения между сотрудниками Отдела и педагогическим коллективом Учреждения в целом;
- контролирует деятельность сотрудников Отдела, выполнение планов работы, нормативных документов, инструкций, распределяет материалы;
- анализирует деятельность Отдела и его сотрудников;
- подготавливает предложения по улучшению работы Учреждения, подписывает в установленном порядке документы;
- несет ответственность за качество образовательного процесса и своевременность выполнения целей и задач Отдела.

9.7. Заведующий отделом в своей деятельности подотчетен директору Учреждения и заместителям директора по учебно-воспитательной работе, взаимодействует с заместителями директора по организационно-массовой работе и административно-хозяйственной работе.

9.8. Оценка работы заведующего отделом осуществляется директором Учреждения.

9.9. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются заведующему Отделом.  
9.10. Контроль над деятельностью Отдела осуществляется директором Образовательного учреждения, его заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

9.11. Документация Отдела декоративно-прикладного искусства:

- нормативно-правовые документы;
- должностные инструкции;
- Положение об Отделе;
- график работы заведующего Отдела и расписание работы объединений;
- перспективный план работы на год, утвержденный директором Учреждения;
- списки детей всех объединений Отдела;
- журналы учета работы детских объединений;
- общеобразовательные программы;
- инструкции по охране труда;
- портфолио Отдела;
- методические материалы по работе отдела.

## **10. Материально-техническая база и финансирование**

10.1. Отдел декоративно-прикладного искусства использует для своей работы помещения, предоставленные ему администрацией Учреждения.

10.3. Источниками формирования имущества и финансовых средств Отдела являются:

- бюджетные средства Учреждения;
- добровольные родительские пожертвования, целевые взносы юридических и физических лиц.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждаются директором Учреждения.