

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр информационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО «ЦИТ»
(протокол от 02.03.2021 № 3)

с учётом мнения
Совета родителей
(протокол от 02.03.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦИТ»
от 03.03.2021 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

(новая редакция от 03.03.2021 г.)

**МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области
2021 г.**

1. Общие положения.

1.1. Учебный отдел (далее - Отдел) – является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение об учебном отделе (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется:

- действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ в сфере образования;
- уставом и локальными актами МБУ ДО "ЦИТ" (далее - Учреждение).

1.4. Учебный отдел Учреждения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.5. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю Учреждения. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.6. На должность начальника Отдела назначается специалист с высшим образованием и опытом педагогической или административной работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ. Обязанности руководства Учебным отделом могут быть возложены на методиста в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.8. Отдел обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей оформлению и хранению.

2. Основные направления работы Учебного отдела

Основной целью создания Учебного отдела является планирование, организация и методическое обеспечение учебного процесса в Учреждении, а также контроль за его качеством.

2.1. *Планирование, организация, координация образовательного процесса, контроль и анализ результатов его осуществления.*

- Разработка образовательной программы учреждения, дополнительных образовательных программ, учебно-тематических и календарных планов, расписания занятий, положений, отчетов, других видов педагогической документации.
- Обеспечение педагогов Учреждения информацией о проведении конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований, организация участия в них обучающихся, учет и анализ полученных результатов.
- Организация экспериментальной и исследовательской работы обучающихся Учреждения, учет и анализ полученных результатов, подготовка учебно-методических и аналитических материалов.
- Контроль выполнения учебных планов и графиков образовательного процесса.
- Разработка системы диагностики и мониторинга для определения стартового уровня и дальнейшего отслеживания развития обучающихся и реализации учебных программ.
- Контроль за движением контингента обучающихся, подготовка отчетного и справочного материала.

- Разработка и применение инновационных технологий обучения, способов и форм проведения занятий
- Составление ежегодного плана работы Учебного отдела, контроль и анализ его выполнения.
- Анализ состояния учебной и воспитательной работы Учреждения в целом.

2.2. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

- Выявление и пропаганда прогрессивных инновационных подходов к решению воспитательных и образовательных задач.
- Пополнение, анализ состояния и контроль использования методического фонда педагогами Учреждения.
- Обобщение и внедрение в практику деятельности учреждения передового педагогического опыта.
- Содействие развитию теоретической компетенции педагогов МБУ ДО «ЦИТ», доведение до их сведения нормативных документов.
- Информационное и методическое обеспечение программ дополнительного образования детей, разработка рекомендаций по их совершенствованию.
- Организация и проведение педагогических совещаний и семинаров с педагогами Учреждения по вопросам реализации образовательных программ различных направленностей в области ИКТ.

3. Документация учебного отдела

3.1. В Учебном отделе ведется следующая документация:

- дополнительные общеразвивающие программы в соответствии с Лицензией;
- план учебно-воспитательной работы на учебный год;
- планы работы Учебного отдела по месяцам;
- утвержденный и согласованный годовой календарный график учебного процесса;
- календарно-тематические планы педагогов;
- расписания учебных занятий;
- документы и материалы по организации внутреннего контроля (планы контроля, графики, аналитические справки по результатам выполнения учебного плана; справки по итогам, рекомендации);
- планы, протоколы заседаний Педагогического совета,
- протоколы конкурсов, справки по итогам конкурсов;
- журнал учета по аттестации педагогов дополнительного образования;
- показатели комплектования учебных групп;
- журнал регистрации заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся (в электронном виде);
- журналы учета работы педагога дополнительного образования (в ГИС СОЛО);
- обобщенные диагностические материалы, аналитические материалы по результатам проведения мониторингов по различным направлениям деятельности Учреждения (по уровню освоения программ, по качеству образовательного процесса, по уровням компетентности педагогов по итогам социологических исследований на предмет удовлетворенности обучающихся, родителей, педагогических работников деятельностью образовательного учреждения и т.д.);

4. Права и обязанности отдела

4.1. *Руководитель Отдела имеет право:*

- производить изменения в утверждённом и действующем расписании занятий учебных при появлении в этом необходимости с согласованием руководителя Учреждения.
- вносить предложения директору о взыскании или поощрении педагогических работников Учреждения по результатам планового контроля, по результатам конкурсов, олимпиад и других мероприятий;
- вносить предложения по вопросам эффективности образовательного процесса и прогнозирования путей развития Учреждения в целом;

4.2. *Руководитель Отдела обязан:*

- в случае систематического невыполнения сотрудником Учреждения его должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед директором о расторжении трудового договора с этим сотрудником;

4.3. *Сотрудники отдела имеют право:*

- определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом;
- использовать научную, информационную, материально-техническую базу;
- запрашивать у структурных подразделений Учреждения информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Учреждения;
- в установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию организации работы отдела, предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Учреждения
- участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.4. *Сотрудники отдела обязаны:*

- разрабатывать учебные планы программ дополнительного образования;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке дополнительные общеразвивающие программы;
- заниматься подготовкой учебно-методических комплексов учебных программ, учебных пособий и другой учебно-методической литературы
- проводить учебные занятия, предусмотренные соответствующими учебными планами;
- организовывать и проводить мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий.
- выполнять методическую работу с учетом направления деятельности, обеспечение высокого качества проведения всех видов мероприятий.
- систематическое изучать, обобщать и пропагандировать результативность педагогического опыта.
- разрабатывать, оформлять и вести документацию, регламентирующую деятельность Отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник организационно-методического отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.
- соблюдение режима доступа к служебной информации.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключение

6.1. Данное Положение является обязательным для сотрудников отдела.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится при изменении целей, задач, направлений и функций деятельности Отдела, либо при реорганизации Отдела в установленном порядке.