

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-175-2020

**ПРИНЯТО**

На заседании Управляющего совета  
Пр. № 24 от 24.11 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СКСиПТ  
И.М.Гумеров  
«24» \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе дополнительного образования**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции Отдела дополнительного образования (далее- ОДопО), а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий (Далее – ГАПОУ СКСиПТ).

2. ОДопО является структурным подразделением колледжа в соответствии с организационной структурой, принятой Управляющим советом ГАПОУ СКСиПТ и утвержденной директором колледжа.

3. Основными целями ОДопО является развитие и реализация внеурочной деятельности ГАПОУ СКСиПТ на основании изучения потребностей подростков.

4. Основными задачами ОДопО являются:

4.1. Осуществление государственной политики в области воспитательной работы и дополнительного образования детей на территории ГАПОУ СКСиПТ

4.2. Осуществление контроля за исполнением нормативных актов в области воспитания и дополнительного образования детей.

4.3. Создание условий для всестороннего развития детей и подростков, поддержка одаренных и талантливых детей и подростков.

4.4. Определение и осуществление комплекса мер, направленных на сохранение и развитие дополнительного образования детей с учетом региональных особенностей, национально-культурных и исторических традиций.

4.5. Осуществление комплекса мер, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан

5. В своей работе «Отдел дополнительного образования» руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами Правительства Республики Башкортостан по вопросам воспитания и дополнительного образования детей, Приказами, положениями и инструктивными письмами Министерства образования, Уставом колледжа, Программой развития колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением и иными нормативными актами по вопросам, относящимся к компетенции ОДопО.

6. ОДопО находится в непосредственном подчинении заместителя директора по воспитательной работе.

7. Руководство работой ОДопО осуществляет заведующий отдела.

8. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя ОДопО осуществляются директором

9. Структура и состав отдела определяются штатным расписанием, утверждаются директором колледжа в установленном порядке.

10. Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности и ответственность его заведующего, распределение обязанностей и ответственности внутри подразделения.

11. В состав ОДопО входят:

-Педагог-организатор

-Педагоги дополнительного образования (руководители кружков художественного творчества)

## **II. Функции**

Отдел изучает состояние и тенденции развития системы воспитательной работы и дополнительного образования детей.

Систематизирует и отслеживает деятельность кружков и клубов по интересам, органов самоуправления, проводит мониторинги.

Решает вопросы организации предоставления дополнительного образования детям в образовательном учреждении.

Отдел осуществляет:

-организацию внеучебной работы со студентами по формированию общих компетенций;

- организацию работы студенческого самоуправления;

-организацию работы по выявлению и развитию творческих способностей студентов,

- формированию общей культуры личности, созданию условий для её самореализации и социализации;
- организацию работы по профилактике вредных зависимостей у студентов и формированию потребности вести здоровый образ жизни;
  - организацию гражданско-патриотического воспитания студентов;
  - организацию досуга студентов;
  - размещение информации на сайте колледжа по направлениям работы отдела;
  - разработку локальных документов по направлениям работы отдела.

### **III. Взаимоотношения Отдела дополнительного образования с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ**

Руководитель ОДопО для выполнения функций и реализации прав отдела взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, хозяйственными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ.

ОДопО по требованию директора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений ГАПОУ СКСиПТ предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **IV. Права и обязанности**

Для достижения целей и задач, возложенных на ОДопО, его сотрудники пользуются следующими правами:

Заведующий отдела обязан:

- Планировать и организовывать работу отдела, координировать деятельность его сотрудников.
  - Обеспечивать планирование, организацию и контроль за выполнением плана воспитательной работы со студентами сотрудников отдела.
  - Курировать работу педагога – организатора, руководителей кружков, студенческого совета.
  - Проводить совещания по вопросам воспитательной работы в рамках своей компетенции.
  - Готовить материалы для рассмотрения на педагогическом, методическом советах и Совете классных руководителей.
  - Составлять план внутриколледжного контроля по своему направлению.
  - Проводить анализ эффективности работы отдела.
  - Организовывать работу органов студенческого самоуправления. Проводить работу с активом студентов.
  - Организовывать и осуществлять контроль за работой кружков, клубов по интересам.
  - Организовывать досуг студентов.
  - Участвовать в разработке положений, локальных актов и других материалов по вопросам воспитательной работы.
  - Организовывать участие студентов в городских, республиканских и всероссийских мероприятиях и мероприятиях колледжа.
  - Проводить анализ воспитательных мероприятий в рамках своей компетенции.
  - Осуществлять работу по связям с общественными и административными организациями города.
  - Контролировать соблюдение расписания занятий кружков, клубов по интересам и качество их проведения.
  - Обеспечить педагогических работников оперативной информацией о мероприятиях, проводимых в колледже.
  - Своевременно информировать педагогических работников и технических служб о запланированных мероприятиях, о произошедших правонарушениях или достижениях студентов.
  - Предоставлять отчетную документацию в установленные сроки.
- Заведующий отдела имеет право:
- Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников и служб колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
  - Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития колледжа, проведения инновационной работы.
  - Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей и работы отдела.
  - Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа.

- Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить на рассмотрение директора представления, предложения о поощрении сотрудников отдела или о наложении на них взысканий.
- Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
- Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа.
- Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции.
- Присутствовать на мероприятиях, проводимых педагогическими работниками колледжа.
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс.

Обязанности работников «Отдела дополнительного образования» устанавливаются должностными инструкциями.


#### V. Ответственность сторон

1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет руководитель ОДопО. На руководителя отдела возлагается так же персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства ГАПОУ СКС и ПТ
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ


2. Степень ответственности других сотрудников отдела ОДопО устанавливается должностными инструкциями.


#### РАЗРАБОТАНО:

<u></u> подпись	<u>27.11.2020</u> дата	<u>Зав.ОДопО</u> Должность	<u>В.И. Зорина</u> Ф.И.О.
---	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

#### СОГЛАСОВАНО:

<u></u> подпись	<u>18.11.2020</u> дата	<u>Заместитель директора по ВР</u> Должность	<u>А.Х. Хасанова</u> Ф.И.О.
---	---------------------------	---	--------------------------------

<u></u> подпись	<u>27.11.2020</u> дата	<u>Педагог-организатор</u> Должность	<u>С. В. Альмухаметова</u> Ф.И.О.
---	---------------------------	---	--------------------------------------

<u></u> подпись	<u>27.11.2020</u> дата	<u>Лицо, ответственное за качество деятельности ГАПОУ СКСиПТ</u> Должность	<u>О.А. Арасланова</u> Ф.И.О.
---	---------------------------	---	----------------------------------

<u></u> подпись	<u>27.11.2020</u> дата	<u>Юрисконсульт</u> Должность	<u>Д.А. Босова</u> Ф.И.О.
---	---------------------------	----------------------------------	------------------------------

### Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

