

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета МАУДО ЦРТДЮ
Протокол № 3 от 21.03.2023г.

Утверждено и введено
в действие приказом директора
МАУДО ЦРТДЮ
№ 100 от 31.08.2023 г.
_____ О.Е. Волчек

Положение
об отделе изобразительного искусства и
декоративно-прикладного творчества
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Центр развития творчества детей и юношества»
МО «город Бугуруслан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности отдела изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества (далее - Отдел) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее по тексту - Учреждение), определяет цель, функции .

1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Отдела.

1.3. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел подчиняется директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

1.5. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Отдел создан с целью создания условий для получения дополнительного образования в области изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества детьми и подростками в возрасте от 5 до 18 лет и старше.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение условий для реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в объединениях Отдела;
- создание условий для развития потребности обучающихся к саморазвитию, приобщение их к изобразительному искусству и декоративно-прикладному творчеству;

- выявление одаренных обучающихся и развитие их способностей;
- создание социально-культурной среды для развития творческого потенциала обучающихся Отдела;
- воспитание у обучающихся ответственности и уважения к объединению, в котором он занимается, отделу изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества, Учреждению;
- применение новых информационных и телекоммуникационных технологий в учебном процессе;
- организация массовых мероприятий (городского уровня по направлениям деятельности Отдела);
- работа по профессиональной ориентации детей;
- организация участия обучающихся в рамках образовательного процесса и выставках, конкурсах, научно-практических конференциях;
- участие в городских, областных, Всероссийских и международных конкурсах, выставках.

2.3. Для реализации целей и задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы художественной направленности;

2.3.2. Организует деятельность творческих объединений, проводит обучение по модифицированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с использованием новых технологий;

2.3.3. Организует разработку нового содержания и новых образовательных программ, внедрения новых технологий;

2.3.4. Организует и проводит массовые мероприятия (олимпиады, конкурсы, выставки и т.п.), массовые мероприятия с обучающимися Отдела;

2.3.5. Взаимодействует с образовательными организациями учреждениями, занимающимися изобразительным искусством и декоративно-прикладным творчеством обучающихся (по направлениям деятельности отдела);

2.3.6. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет опыт работы по направлениям деятельности Отдела.

3. Образовательная деятельность

3.1. Отдел организует свою работу в соответствии с учебными и перспективными планами работ.

3.2. Отдел разрабатывает программу деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

3.3. Отдел осуществляет свою образовательную деятельность путем реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ художественной направленности.

3.4. Деятельность детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам. Детские объединения Отдела могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности.

3.5. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренному обучению) в пределах осваиваемых образовательных программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются отдельными нормативными актами Учреждения.

3.6. Результативность образовательной деятельности, эффективность работы детского объединения, отдельного обучающегося выявляется и представляется администрации Отдела, Учреждения, родителям (законным представителям) и т.д. через проведение анализа итоговых, зачетных занятий, конкурсов, выставок, смотров и других форм, статистических и аналитических справок, отчетов и т.п. Родители (законные представители) могут получить необходимую информацию через индивидуальные встречи с педагогом, родительские собрания, присутствие на итоговых и текущих занятиях по согласованию с педагогом.

3.7. Прием на обучение по образовательным программам осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

3.9. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным программам. Отдел изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и

посредством сетевых форм реализации образовательных программ (на базе других учреждений и организаций). Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.

3.10. Отдел организует и проводит массовые мероприятия, создает условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей) обучающихся.

3.11. Отдел ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, профессионального мастерства педагогических работников.

4. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса в Отделе являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

5. Права и обязанности.

5.1. Для реализации основных задач и функций Отдел имеет право:

- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;
- открывать новые направления (при наличии условий и ресурсов);
- осуществлять текущий контроль за деятельностью своих объединений;
- устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями, разрабатывать совместные проекты по направлению деятельности Отдела.

5.2. Отдел обязан:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;
- поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и

воспитания, возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

- обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся, контрагентов в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

6. Руководство и управление

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом.

6.2. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Учреждения и его заместителю по образовательной деятельности.

6.3. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

6.4. Работа заведующего Отделом осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

6.5. Заведующий Отделом:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела;
- определяет цели, задачи, приоритеты деятельности Отдела и последовательность их реализации, прогнозирует развитие Отдела;
- обеспечивает функционирование Отдела, планирует, организует и контролирует деятельность Отдела, отвечает за качество и эффективность его работы;

- проводит производственные совещания, малые педагогические советы;

- подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, производственные, учебные и перспективные планы работы Отдела, программы и расписания занятий, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- обеспечивает оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Отдела;

- вносит предложения по изменению штатного расписания Отдела в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников Отдела;

- обеспечивает работников Отдела необходимой информацией нормативно- правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнение производственных, учебных и перспективных планов работ Отдела и программ занятий с обучающимися, координирует их деятельность;

- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

- представляет отчет о деятельности Отдела директору;

- учитывает должностные обязанности сотрудников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций, определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей);

6.6. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся, работников Отдела, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;

- реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей Отдела, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.7. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения и связи.

7.1. Служебные взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями, службами Учреждения, комитетами и ведомствами, научными, образовательными учреждениями, предприятиями и общественными организациями осуществляются в установленном в Учреждении порядке, на основании распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с директором Учреждения.