

Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
города Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО города Омска  
«ГДД(ю)Т»

*Н.П.Разумова* Н.П.Разумова

Приказ № *04* от «*10*» *07* 2017 г.

**Положение**

**о Центре развития ребенка «Родничок»**

**БОУ ДО города Омска**

**«Городской Дворец детского (юношеского) творчества»**

### **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения БОУ ДО г. Омска «ГДД(ю)Т» (далее - Учреждение) – центр развития ребенка «Родничок» (далее – Центр)
- 1.2. Центр создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность на основании приказа по Учреждению, подписанного руководителем Учреждения.
- 1.3. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством РФ, Омской области и города Омска, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин, Уставом Учреждения, Положением об организации образовательного процесса в Учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, другими локальными нормативными актами и настоящим Положением.
- 1.4. Центр осуществляет деятельность, направленную на позитивную самореализацию дошкольников, их личностное развитие, развитие творческих способностей и социальную, интеллектуальную и психологическую готовности к обучению в школе.

### **II. Цели и задачи**

- 2.1. Цель центра – создание благоприятных условий для максимального раскрытия индивидуального потенциала и социализации ребенка, формирование у него целевых ориентиров дошкольника, обеспечивающих социальную, интеллектуальную и психологическую готовность к обучению в школе.
- 2.2. Для реализации поставленной цели центр решает следующие задачи:
  - Организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами социально-педагогической направленности, ориентированными на достижение современных образовательных результатов, одобренными к реализации методическим советом учреждения;
  - Реализация культурно-досуговых, социально-значимых, учебно-исследовательских проектов, программ, направленных на социализацию;
  - Развитие устойчивого и целенаправленного внимания и восприятия, познавательной активности и воображения, основ мыслительных операций, различных видов памяти через включение учащихся в конкурсную деятельность;
  - Создание информационно-образовательной среды для сотворчества всех участников образовательного процесса (родитель, педагог, учащийся);

### **III. Структура Центра.**

- 3.1. Организационная структура Центра определяется исходя из целей, задач направлений деятельности и может быть изменена в зависимости от содержания, направленности, объема деятельности и т.д. приказом по Учреждению.
- 3.2. Центр имеет:
- положение о Центре;
  - структурную схему;
  - штат работников в соответствии с количеством штатных единиц;
  - должностные инструкции с количеством штатных единиц;
  - должностные инструкции работников;
  - схему внешних связей;
  - документацию в соответствии с номенклатурой дел и направленности деятельности;
- 3.3. Численность и штатные должности определяются штатным расписанием Учреждения и закрепляются за Центром приказом по Учреждению в период комплектования детских объединений, штатных единиц и педагогической нагрузки на учебный год.
- 3.4. Функциональные и должностные обязанности работников определяются на основании тарифно-квалификационных требований по должностям работников учреждений образования, согласуются с задачами Центра и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.
- 3.5. Руководство деятельностью Центром осуществляет заведующий отделом или педагог дополнительного образования, исполняющий обязанности зав. отделом, назначенный и освобождаемый от деятельности руководителем Учреждения.
- 3.6. Заведующий отделом:
- несет персональную ответственность за организацию образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, Положением об организации образовательной деятельности в Учреждении, дополнительными общеразвивающими программами социально-педагогической направленности, за выполнение плана работы Центра.
  - Организует деятельности сотрудников Центра.
  - Осуществляет постоянный контроль за выполнением сотрудниками должностных обязанностей, планов работы, требований ОТ и ТБ, требований законодательства в сфере образования, приказов по Учреждению, локальных и нормативно-правовых актов Учреждения.
- 3.7. Работники Центра назначаются, принимаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения в соответствии с требованиями действующего ТК РФ и по согласованию с заведующим отделом.

### **IV. Содержание деятельности Центра.**

- 4.1. Содержание работы Центра обеспечивает реализацию его целей и задач по выполнению учебного плана Центра, плана Учреждения, Программы развития и образовательной программы Учреждения и формируется на основе:
- целей, задач и перспектив развития Учреждения;
  - законов РФ, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования и науки РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава Учреждения, приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов Учреждения;
  - активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического, методического уровня в педагогическом процессе;

- использования в образовательной практике Центра современных методов и форм обучения и воспитания, новых педагогических технологий.

#### 4.2. Деятельность Центра включает в себя:

##### 4.2.1. Организацию образовательной деятельности:

- образовательная деятельность в Центре строится на основе реализации дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической направленности с учетом возрастных особенностей учащихся от 3,5 лет до 7 лет.
- В Центре реализуются дополнительные общеразвивающие программы: «Радость моя» (для детей 3,5-4-х лет), «Я расту» (для детей 4-х лет), «Я познаю мир» (для детей 5-6-ти лет), «Скоро в школу» (для детей 6-ти лет), «Английский язык» (для детей 5-6-ти лет), «Развитие ребенка средствами музыки» (для детей 5-ти лет), «Чудеса из бумаги» (для детей 6-ти лет), «Семицветик» (для детей 5-6-ти лет), «Клеточка – линейка» (для детей 5-6-ти лет).
- Образовательный процесс в Центре осуществляют педагоги дополнительного образования. Педагоги Центра организуют работу по выявлению и поддержке талантливых детей, организуют исследовательскую работу, создают условия для адаптации и социализации учащихся в детском коллективе;
- Основными формами образовательной деятельности в Центре является: индивидуальная, групповая и коллективная деятельности;
- Учебное расписание занятий определяется на учебный год, во втором полугодии порядок предметов в программах может меняться, изменения могут вноситься в течение года по необходимости;
- Набор детей в Центр осуществляется в конце текущего учебного года через предварительную электронную запись на сайте Учреждения;
- Формирование по группам осуществляется после знакомства с детьми и родителями (собеседование и игровое занятие);
- Прием учащихся осуществляется на основании Положения об организации образовательного процесса.
- Выпускники Центра (учащиеся 6-7 лет) получают Диплом об окончании Центра при условии освоения дополнительных общеразвивающих программ.

##### 4.2.2. Организация и проведение организационно-массовых мероприятий:

- Участие в системе проведения досуговых массовых мероприятий разного уровня по созданию единого воспитательного пространства;
- Организация участия детей в конкурсах, смотрах, фестивалях, марафонах, выставках разного уровня (в том числе совместно с другими учреждениями, организациями);

##### 4.2.3. Организация разнообразной культурно-досуговой работы с учащимися и их родителями (законными представителями):

- Организация совместных занятий с родителями (законными представителями) при наличии условий и согласия зав.отделом;
- Организация развивающего досуга в каникулярное время (музейные занятия, экскурсии, творческие встречи с детскими театральными коллективами, мастер-классы, встречи в планетарии);
- Реализация совместных творческих проектов;

##### 4.2.4. Проведение совместной работы с учреждениями и организациями, осуществляющими развитие дошкольников и подготовку к школе на базе УДО:

- Организация и участие в проведении мероприятий в целях развития, поддержки устойчивых интересов учащихся, их одаренности и самоопределения;
- Представление передового педагогического опыта через участие в семинарах, мастер-классах, форумах, диалоговых площадках, средствах массовой информации, через сеть Интернет и другое.

## **V. Финансовые средства Центра.**

- 5.1. Основным источником финансирования деятельности Центра являются средства Учреждения. Средства используются на укрепление материальной базы Центра, оплату труда работников, и т.д.
- 5.2. Центр может с целью привлечения дополнительных источников вести работу хозрасчетной деятельности, вести работу по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с Уставом Учреждения и Положением об оказании платных услуг.
- 5.3. Центр в целях создания необходимых условий для работы имеет оснащенные необходимым оборудованием учебные кабинеты, закрепленные приказом директора Учреждения, необходимую множительную и оргтехнику.
- 5.4. Сотрудники Центра в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей.

## **VI. Управление деятельностью.**

- 6.1. Центр возглавляет зав.отделом, который подчиняется руководителю Учреждения.
- 6.2. Педагогический коллектив участвует в выработке и принятии решений, касающихся деятельности Учреждения, в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами.
- 6.3. Управление деятельностью Центром строится на принципах единоличия и коллегиальности реализуемых через следующие формы самоуправления: педагогический совет, производственное совещание, родительский комитет.
- 6.4. Педагогический совет Центра является постоянно действующим руководящим органом в Центре и создается для рассмотрения вопросов образовательного процесса:
  - Вносит предложение Педагогическому совету Учреждения о переводе обучающихся Центра на следующую ступень обучения; о награждении педагогических работников Центра;
  - Руководит педагогическим советом Центра зав. Структурным подразделением;
  - Порядок работы педагогического совета Центра регламентируется Положением о Педагогическом совете Учреждения.
- 6.5. Производственные совещания Центра проводятся в течение года, по утвержденному администрацией Учреждения плану;
- 6.6. Родительский комитет Центра:
  - Является постоянно действующим исполнительным органом самоуправления родителей (законных представителей) учащихся детских объединений Центра;
  - Работает в тесном контакте с зав.отделом, с родительским комитетом, Советом и администрацией Учреждения, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами;
  - Формируется прямым открытым голосованием на собрании родителей (законных представителей) обучающихся из числа родительского актива групп Центра на весь учебный год;
  - Решения Родительского комитета Центра доводятся до сведения педагогического коллектива Центра, Учреждения.

## **VII. Права Центра.**

Центр имеют право:

- по согласованию с руководителем Учреждения организовать взаимовыгодное сотрудничество с другими учреждениями, организациями, предприятиями и другое;
- участвовать в создании и деятельности методических объединений, рабочих групп, ассоциаций и других профессиональных сообществ и общественных организаций;

- использовать информационные, материально-технические и другие ресурсы Учреждения для работы Центра;
- участвовать в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом учреждения, другими локальными и нормативными актами;
- по согласованию с администрацией Учреждения привлекать ученых, специалистов для развития и совершенствования своей деятельности.

### **VIII. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.**

- 8.1. Центр взаимодействует по своему направлению в вопросах совершенствования деятельности с профессиональными сообществами, а так же с социальными партнерами на основании договоров сотрудничества между Учреждением и социальными партнерами.
- 8.2. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения для совершенствования образовательной деятельности, а так же при подготовке и проведении массовых мероприятий разного уровня, реализации проектов и программ.
- 8.3. Центр может устанавливать внешние связи с образовательными учреждениями, социальными институтами и общественными организациями с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, финансово-хозяйственной деятельности, по согласованию с администрацией Учреждения.


### **IX. Документация Центра.**

- 9.1. В Центре ведется обязательная документация с учетом специфики его деятельности и нормативных требований:
  - положение о Центре (хранится постоянно);
  - реализуемые педагогами Центра дополнительные общеразвивающие программы (5 лет);
  - расписание учебных занятий (5 лет);
  - должностные инструкции работников Центра и тарифно-квалификационные характеристики по должностям (5 лет);
  - перспективный план работы Центра (5 лет);
  - календарные планы работы (5 лет);
  - программа деятельности Центра (постоянно);
  - реализуемые программы и проекты (постоянно);
  - аналитические материалы (5 лет);
  - отчеты-анализы работы Центра за учебный год (постоянно);
  - положения о проводимых мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, конференциях, выставках и другое (5 лет);
  - протоколы жюри проводимых мероприятий, аналитические и информационные материалы (5 лет);
  - инструкции по соблюдению правил ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования (постоянно);
  - журнал учета инструктажа на рабочем месте (постоянно);
  - договоры на оказание платных услуг (5 лет);
  - копии приказов по Учреждению по основной деятельности личного состава (постоянно);
  - копии приказов по Учреждению в отношении Центра или касающиеся его деятельности (постоянно);

- копии приказов по основной деятельности о проведении мероприятий, выездов, туристических поездок и другое, с возложением ответственности за жизнь и здоровье детей (5 лет);
  - журнал учета работы и переработки рабочего времени, учета привлечения к работе в выходные дни и предоставления отгулов (5 лет);
  - журнал учета больничных листов (постоянно);
  - портфолио педагогов Центра, их достижений (постоянно);
  - личные дела учащихся, их достижения (постоянно);
  - другие документы, касающиеся направлений деятельности Центра.
- 9.2. Срок хранения определяется номенклатурой архива Учреждения. По требованию архивариуса документы передаются на обработку и на постоянное хранение в архив учреждения.
- 9.3. Ответственность за ведение, хранение и передачу документов в архив возлагается на зав.отделом.

## **Х. Порядок вступления Положения в силу.**

- 10.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения. Изменения, вносимые в положение, вступают в силу в том же порядке.
- 10.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст размещается на официальном сайте учреждения, доводится до сведения руководителей структурных подразделений и до каждого работника в установленном в учреждении порядке.

Принято педсоветом отдела  
Протокол № 2 от 05.12.2016 г.  
Рук. Центра  И.В.Демина