

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей «Заречье»

Введено в действие  
Приказом директора  
от «28» август 2020 г. № 181

Утверждено на  
педагогическом совете  
протокол № 46  
«28» август 2020 г.

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Ю.К. Колобова  
«  »    20   г.

«Утверждаю»  
Директор ЦОД «Заречье»  
Сорокина Т.В.  
«  »    20   г.



 Документ подписан  
электронной подписью

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 37797E1DAA9F538EC30D81A56AB9AF79  
Владелец: Сорокина Татьяна Викторовна  
Действителен с 21-01-2025 до 16-04-2026

Положение об отделе коммуникативных, прикладных технологий  
естественнонаучной деятельности

г. Казань

## 1. Общие положения

1. Отдел коммуникативных, прикладных технологий естественнонаучной деятельности, (далее отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Заречье» Кировского района г. Казани (далее – ЦДОД «Заречье»).

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, задачи, основные функции и направления деятельности, права и ответственность сотрудников отдела.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Конвенцией ООН "О правах ребенка", федеральными законами, Постановлениями и распоряжениями правительства РФ и РТ, решениями соответствующих государственных и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом «ЦДОД «Заречье», решениями педагогического совета ЦДОД «Заречье», Правилами внутреннего распорядка, планами работы ЦДОД «Заречье», приказами и распоряжениями директора, правилами техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и настоящим Положением, иными локальными актами ЦДОД «Заречье».

1.3. Отдел организует свою работу на основе годового, календарного и других планов, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, учебных планов, утвержденных директором ЦДОД «Заречье», программы развития учреждения.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, прошедший аттестацию на СЗД, назначаемый и увольняемый с должности директором ЦДОД «Заречье», подчиняется он непосредственно директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Заведующий отделом:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников отдела, отвечает за качество и эффективность их работы в рамках своей компетенции;

- совместно с администрацией Центра обеспечивает условия по безопасности жизни и охраны здоровья учащихся и работников во время образовательного процесса, культурно-досуговых мероприятий, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности, организует работу по обеспечению выполнения правил внутреннего распорядка;

- представляет интересы отдела и Центра в рамках своей компетенции в организациях и учреждениях;

- контролирует эффективность и правильность использования материально-технической базы;

- в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела, готовит и представляет директору

документы для поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела;

- вносит предложения о подборе педагогических кадров;
- исполняет другие поручения, установленные в должностных обязанностях заведующего отделом, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка ЦДОД «Заречье».

1.6. В структуру отдела входит: заведующий отделом, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования.

Штатное расписание отдела формируется в соответствии со структурой ЦДОД «Заречье» и может изменяться в связи с производственной необходимостью, развитием отдела.

## **2. Основная цель, функции отдела**

2.1. Основной целью деятельности отдела является создание условий для удовлетворения образовательных потребностей детей и их родителей (законных представителей) в данном направлении работы.

2.2. Педагоги отдела создают необходимые условия обучающимся для успешного освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора оптимальных форм, методов и средств обучения. В учебный процесс кроме теоретических занятий включены учебно-исследовательские, практические, экспериментальные работы, подготовка к участию в проектах и олимпиадах.

2.3. Основные направления работы отдела:

- организация образовательного процесса
- организация учебно-исследовательской деятельности обучающихся по естественнонаучной направленности и вовлечение их в конкурсное движение.
- организация и участие в природоохранных мероприятиях, акциях, конференциях.

## **3. Содержание и формы деятельности**

3.1. Педагоги отдела предлагают учащимся различные виды деятельности в рамках естественнонаучной направленности, что способствует формированию у обучающихся активной гражданской позиции в области охраны окружающей среды и развитию навыков социального поведения.

3.2. Педагоги отдела разрабатывают и реализуют разновозрастные дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, созданные на основе социальных заказов в соответствии с Уставом и целевыми задачами Учреждения. Образовательные программы естественнонаучной направленности ориентированы на изучение флоры, фауны, экологии и прикладного творчества, природоохранных мероприятий.

3.3. Использование учебно-исследовательского компонента в педагогической деятельности способствует формированию научного мировоззрения и прививает обучающимся исследовательские навыки, позволяет сформировать информационно-познавательную и коммуникативную компетенции.

3.3. Информационная деятельность отдела заключается в организации семинаров-практикумов для учителей и педагогов дополнительного образования естественнонаучной направленности, разработке и распространению

практических и методических материалов по учебно-исследовательской деятельности, организации проектной деятельности, олимпиадного движения.

3.4. В отделе установлены следующие формы оценки знаний обучающихся: собеседование, тестирование, защита реферативных, проектных работ, зачеты, участие в семинарах, конференциях, проектах, конкурсах, выставках.

3.5. Отдел координирует работу по естественнонаучному направлению среди общеобразовательных учреждений Кировского и Московского районов, разрабатывает положения районных, городских, республиканских конкурсов, проводит массовые мероприятия, в рамках природоохранных мероприятий, акции, сборы, квесты в рамках данного направления.

3.6. В отделе осуществляется организация непрерывной системы повышения квалификации и аттестации педагогических работников.

3.7. Организуется работа с родителями в рамках проведения совместных мероприятий, акций, проектов.

3.8. Педагоги отдела участвуют в работе педагогических советов, методических объединениях, творческих групп отдела, Учреждения, района.

#### **4. Организация образовательного процесса**

4.1. В отделе организуется образовательная деятельность в течение всего календарного года. Образовательная деятельность определяется образовательной программой, годовым и учебным планом ЦДОД «Заречье» на учебный год, планом работы отдела.

4.2. Образовательная деятельность в отделе осуществляется в объединениях детей по видам образовательной деятельности. Численный состав объединений, продолжительность учебных занятий определяется в соответствии с требованиями СанПиНа, Устава и локальных актов ЦДОД «Заречье».

4.3. В отделе действует методическое объединение педагогических работников.

4.4. К педагогической деятельности в отделе допускаются лица, отвечающие требованиям квалификационных характеристик по должности «педагог дополнительного образования», имеющих педагогическое образование или образование по направленности (согласно профстандарта).

4.5. В отделе организуется для обучающихся культурно-досуговая деятельность.

4.6. В отделе ведется программно-методическая деятельность, направленная на совершенствование образовательного процесса в объединениях и мастерства педагогов дополнительного образования.

4.7. В воскресные и праздничные дни учебные объединения работают в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий ЦДОД «Заречье» в рамках деятельности Трудового Законодательства Российской Федерации. В каникулярное время отдел работает по специальному расписанию и плану. Допускается работа с переменным составом обучающихся, перенос занятий на утреннее время, выезды групп учащихся на соревнования, конкурсы, экскурсии на основании приказа директора ЦДОД «Заречье».

4.8. Прием в объединения отдела производится до 1 сентября текущего года через сайт «Навигатор РТ». Возраст детей с 7 до 18 лет. Перевод на последующий год обучения производится при условии выполнения

обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.11. Продолжительность занятий исчисляется в академических часах. В зависимости от особенностей отдельных занятий они могут проходить без перерыва.

4.12. Педагоги объединений отдела ежегодно организуют и проводят районные, городские, республиканские конкурсы, акции; участвуют очно/заочно в профессиональных конкурсах различного уровня, а также участвуют в проведении массовых мероприятиях, организованных ЦДОД «Заречье».

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Подбор и расстановку кадров осуществляет заведующий отделом.

5.2. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор ЦДОД «Заречье».

5.3. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками внутри отдела относится к компетенции заведующего отделом.

5.4. Планы работы образовательные, рабочие программы и отчеты отдела согласовываются и утверждаются директором учреждения.

5.5. Аттестация сотрудников осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.6. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел ЦДОД «Заречье».

5.7. Режим работы сотрудников отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДОД «Заречье».

## **6. Обязанности работников отдела**

6.1. Педагог дополнительного образования осуществляет образовательную и методическую деятельность, согласно своим функциональным обязанностям:

6.1.1. В рамках трудовой функции организации деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:

- осуществляет набор на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, комплектуется состав обучающихся и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения.

- осуществляет дополнительное образование и воспитание обучающихся с учетом специфики программы, проводит занятий, согласно расписания;

- обеспечивает необходимый уровень подготовки обучающихся;

- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения обучающихся исходя из психофизической и педагогической целесообразности используя современные образовательные методики, в том числе информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- проводит занятия в учреждении, опираясь на достижения в области методической педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационно-коммуникационных технологий;

- организует самостоятельную деятельность учащихся в отделе, в том числе исследовательскую и проектную, включает в учебно-воспитательный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий, происходящих в современном мире;

- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию деятельности и общения обучающихся на занятиях;
- оказывает особую педагогическую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, в том числе детям с ограниченными возможностями;
- разрабатывает мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, спортивного зала). Формирует творческую лабораторию, учебную документацию, предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение общеобразовательной общеразвивающей программы.

6.1.2. В рамках трудовой функции организации досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:

- планирует и организует подготовку досуговых мероприятий;
- проводит досуговые мероприятия в объединении;
- организует участие обучающихся в массовых мероприятиях Центра и на базе других учреждений, а также разных видов деятельности, ориентируясь на их индивидуальные способности.

6.1.3. В рамках трудовой функции обеспечения взаимодействия с родителями обучающихся осваивающих дополнительную общеобразовательную программу при решении задач обучения и воспитания:

- планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
- оказывает в пределах своей компетенции необходимую консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим);
- проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи с родителями (законными представителями) обучающихся;
- организует совместную деятельность детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
- обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдения прав детей и выполнения взрослыми установленных обязанностей.

6.1.4. В рамках трудовой функции педагогического контроля и оценки освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:

- контролирует и оценивает освоение общеобразовательной общеразвивающей программы, в том числе в рамках установленных форм аттестации;
- осуществляет текущий контроль и помощь обучающимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- анализирует достижения обучающихся своего объединения;
- осуществляет анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;

- оценивает эффективность обучения детей, учитывая овладение умениями, развития опыта творческой и поисковой деятельности, а также познавательного интереса;

- фиксирует и оценивает динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

- выявляет творческие способности обучающихся, способствует их дальнейшему развитию, формированию профессиональных интересов и склонностей.

6.1.5. В рамках трудовой функции разработки программно-методического обеспечения реализации общеобразовательной общеразвивающей программы:

- разрабатывает программу и учебно-методические материалы для её реализации;

- определяет педагогические цели и задачи, панирует занятия и (или) циклы занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности;

- составляет планы и программы занятий, обеспечивает полное их выполнение, ведет установленную документацию и отчетность;

- ведет журнал учета посещаемости обучающихся на занятиях, осуществляет своевременную запись в нем;

- определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;

- разрабатывает систему оценки достижений планируемых результатов освоения программы;

- ведет документацию, обеспечивающую реализацию общеобразовательной общеразвивающей программы.

6.1.6. Педагог дополнительного образования строго соблюдает свою должностную инструкцию по профстандарту, права и свободы обучающихся, Конвенцию ООН о правах ребенка, повышает свою профессиональную квалификацию и профессионализм.

6.1.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей при проведении занятий, соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, проводит инструктаж по охране труда с обучающимися объединения.

6.1.8. Осуществляет свою основную деятельность качественно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.1.9. Принимает активное участие в работе педагогических и методических советов, методических объединений, родительских собраний, в оздоровительных воспитательных и других мероприятиях, которые предусмотрены образовательной программой Центра.

6.1.10. Оказывает необходимую методическую помощь другим педагогам дополнительного образования, способствует общению передового педагогического опыта своего и коллег, развития творческих инициатив.

6.1.11. Оперативно извещает администрацию Центра о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.

6.1.12. Проходит ежегодный медицинский осмотр, обучение и проверку знаний и навыков в области гражданской обороны, охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.13. Соблюдает культуру и этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Центре.

6.1.14. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, а также требования антитеррористической безопасности.

6.1.15. Обрабатывает персональные данные обучающихся, ориентируясь на законы и локальные нормативные акты Центра.

6.2. Заведующий отделом осуществляет общее руководство отделом:

6.2.1. Организует образовательный процесс, обеспечивает выполнение учебных планов и программ, принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса. Осуществляет разносторонний педагогический анализ, разрабатывает систему контроля над качеством образовательного процесса; обеспечивает систематичность и объективность оценки деятельности педагогов.

6.2.2. Осуществляет отчетность по всем направлениям деятельности отдела перед директором и заместителем директора по УВР ЦДОД «Заречье».

6.2.3. Организует текущее и перспективное планирование, программное обеспечение образовательной деятельности педагогов.

6.2.4. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеклассной деятельности учащихся.

6.2.5. Осуществляет контроль за комплектованием групп в объединениях отдела, за сохранностью контингента, оказывает помощь в формировании групп учащихся.

6.2.6. Вносит предложения руководству по подбору, расстановке, организации деятельности педагогических кадров, ведет работу по обеспечению благоприятного психологического микроклимата в коллективе.

6.2.7. Организует работу по обобщению, распространению передового опыта педагогов в районе, городе, республике.

6.3. Методист отдела выполняет следующие обязанности:

6.3.1. В рамках трудовой функции организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых:

- организовывает разработку и (или) разрабатывает программы и инструментарий для изучения рынка услуг дополнительного образования детей взрослых;

- осуществляет организацию и (или) изучение рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

- осуществляет формирование предложений по определению перечня, содержания программ дополнительного образования детей и взрослых, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг по дополнительному образованию детей и взрослых;

6.3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования:

- осуществляет контроль и оценку качества программно-методической документации;

- осуществляет организацию экспертизы (рецензирования) и подготовку к утверждению программно-методической документации.

6.3.3. Участвует в разработке перспективных планов отдела, планов работы методических объединений, в подготовке его решений.

6.3.4. Организует совместно с педагогами дополнительного образования работу по разработке методических пособий, оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

6.3.5. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, акций и т.д.

6.3.6. Является организатором и разработчиком методических конкурсов внутри учреждения.

6.3.7. Ведет работу по созданию информационно-методического фонда: систематизацию и анализ внутренних конкурсов: наглядность, конспекты открытых занятий, сценарии внеклассных мероприятий, выступления на научно-практических конференциях, консультации для родителей. Систематизирует видео-, аудио-, и фотоматериалы.

6.3.8. Лично отвечает за работу по составлению плана методических выставок в здании Центра (не реже одного раза в квартал) и их оформление.

6.3.9. Ведет установленную документацию и отчетность методической работы по своей деятельности. Своевременно предоставляет отчеты о работе директору.

6.3.10. Соблюдает требования техники безопасности и пожарной безопасности.

6.3.11. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ.

#### 6.4. Педагог-организатор:

6.4.1. В рамках трудовой функции организационно-педагогического обеспечения проектирования и реализации программ воспитания:

- изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся в отделе и по месту жительства, создавать условия для их реализации в разных формах творческой деятельности, применяя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- проектирование содержания воспитательной деятельности в отделе;

- организационно-педагогическое обеспечение участия детей и взрослых в проектировании программ воспитания;

- вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;

- организация праздников, походов, экскурсий, а также поддержание социально значимых инициатив учащихся в сфере их свободного времени, досуга

и развлечений, учитывая личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей;

- организационно-педагогическое обеспечение воспитательной деятельности педагогических работников;

- анализ результатов реализации программ воспитания.

6.4.2. В рамках трудовой функции организации работы по одному или нескольким направлениям деятельности:

- разработка программы деятельности по физкультурно-спортивному и краеведческому направлениям;

- организация и проведение творческих занятий с детьми;

- организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской или проектной, содействие обеспечению связи теоретического обучения с практикой;

- проведение анализа достижений обучающихся, определение эффективности занятий по досуговой деятельности на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса детей, применяя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы, презентации и электронные таблицы в своей работе.

6.4.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения воспитательной деятельности:

- поиск и отбор актуальных информационно-методических материалов для осуществления воспитательной деятельности в отделе;

- разработка информационно-методических материалов по основным направлениям воспитательной деятельности;

- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности, досуговой деятельности учащихся;

- организационно-методическое сопровождение досуговых мероприятий;

- организационно-методическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результатов воспитательной деятельности.

6.4.4. Участие в деятельности педагогических, методических советов, в иных видах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, установленных образовательной программой, в отделе и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, им заменяющим.

6.4.5. Привлечение к работе с обучающимися работников учреждений спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

6.4.6. Строгое соблюдение педагогом-организатором должностной инструкции на основе профстандарта, правил и требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, инструкций по охране труда при использовании компьютера и оргтехники в учреждении.

6.4.7. Систематическое повышение профессиональной квалификации, своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

6.4.8. Строгое соблюдение этических норм поведения в учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

## 5. Обязанности

5.1. Педагогический работник осуществляет образовательную и методическую деятельность, согласно своим функциональным обязанностям:

- организует грамотное методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, обеспечивает высокое качество проведения учебных занятий и образовательных мероприятий: семинаров, конференций, выставок, экскурсий, практических и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, учебным планом, планом работы отдела.

- соблюдает установленный режим работы сотрудников отдела, согласно Правилам внутреннего распорядка Учреждения.

- несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся на занятиях и мероприятиях и соблюдение правил охраны труда на своем рабочем месте.

- обеспечивает оптимальное использование учебных и функциональных помещений отдела в течение учебного года, поддержание чистоты, порядка в учебном кабинете.

- ведет в течение учебного года документацию, регламентирующую учебную, методическую и другую деятельность, согласно локальным актам Учреждения.

5.2. Заведующий отделом осуществляет общее руководство отделом: обеспечивает организацию образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ, муниципального задания; участвует в организации и проведении педагогических советов отдела и производственных совещаниях; осуществляет контроль за сохранностью контингента; оформлением документации; проведении учебных занятий педагогами, согласно расписанию и тарификации; осуществляет подготовку планов, отчетов, отражающих деятельность отдела и представление документации в установленные сроки; обеспечивает формирование и сохранность материально-технической базы отдела; обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности; совместно с методистом анализирует учебно-воспитательный процесс в отделе и вносит необходимые коррективы для повышения эффективности работы; ведет контроль за работой педагогов в системе Навигатор, и размещение информации на сайте и других электронных ресурсах.

5.3. Методист отдела организует работу по методическому обеспечению образовательного процесса в отделе; по разработке методических и информационных материалов; участвует в организации и проведении методических объединений; проводит мониторинговую деятельность учебно-воспитательного процесса в отделе, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности; осуществляет подготовку отчетов, отражающих методическую деятельность отдела. Совместно с педагогами работает в рамках персофицированной системы повышения квалификации педагогов, распространения опыта педагогов, издания печатной продукции, пополнения методической базы отдела. Осуществляет методическую помощь в проведении педагогами учебных и открытых занятий, конференций, мероприятий. Проводит работу с педагогами по аттестации, согласно плана и графика аттестации.

5.4. Педагог дополнительного образования разрабатывает и ежегодно корректирует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, учебные планы и обеспечивает их выполнение; комплектует учебные группы (в том числе и на платформе Навигатор), обеспечивает сохранность контингента учащихся и выполнение муниципального задания; формирует учебно-методический комплекс к общеобразовательной программе: учебно-методические пособия, рекомендации, дидактические средства обучения и другие электронные ресурсы; создает условия для творческого развития учащихся; организует воспитательную работу с учащимися в рамках прохождения программы; проводит разъяснительную, информационную работу с родителями (законными представителями) учащихся; ведет учебную документацию; участвует в работе педагогических советов и методических объединениях отдела и Учреждения.

5.5. Педагог-организатор обеспечивает создание условий для развития творческих способностей учащихся; разрабатывает план воспитательной работы в отделе; организует и проводит конкурсы, массовые, творческие мероприятия, акции, согласно плана работы отдела; координирует связи с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, общественными организациями; организует досуг учащихся, их отдых и оздоровление; занимается рекламой образовательных услуг отдела; обеспечивает сотрудничество с родителями (законными представителями) учащихся; ведет необходимую документацию, отражающую деятельность отдела.

## **6. Права.**

Педагоги отдела имеют право:

6.1. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения об установлении надбавок, доплат к должностным окладам работников на основе представляемых обоснований, а также об установлении поощрений и взысканий в отношении работников отдела.

6.2. Рассматривать на заседаниях отдела вопросы учебной, методической, воспитательной, массовой и оздоровительной работы.

6.3. Выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения, воспитания учащихся.

6.4. Вносить предложения администрации Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.5. Запрашивать в установленном порядке от администрации Учреждения информацию (материалы), входящие в его компетенцию.

6.6. Педагогические работники имеют право в соответствии с действующим законодательством РФ на сокращенную продолжительность рабочего времени и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

## **7. Ответственность**

Педагоги отдел несут ответственность за:

7.1. Невыполнение, ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных Положением об отделе.

7.2. Реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и расписание учебных занятий.

7.3. Невыполнение муниципального задания

7.4. Качество предоставляемых образовательных услуг учащимся.

7.5. Достоверность предоставляемой информации.

7.6. Жизнь и здоровье учащихся во время нахождения на занятиях, мероприятиях, обеспечение и защиту прав и законных интересов.

Лист согласования к документу № 128 от 15.04.2026

Инициатор согласования: Сорокина Т.В. Заведующий МБУ ДО "Центр дополнительного образования детей "Заречье"

Согласование иницировано: 15.04.2026 14:32

Краткое содержание: Локальный акт

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Поступило	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
1	Сорокина Т.В.	15.04.2026 14:32		ЭП Подписано 15.04.2026 14:32	-