

Данное Положение рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 10.01 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ДО

«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»

 Маркова В.А.

« 27 » декабре 2016г.

Приказ № 285 от 27.12 2016г

**Положение о структурном подразделении
«Отделение платных дополнительных образовательных услуг»
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»**

1. Общие положения

1.1. В целях реализации уставных задач наиболее полного удовлетворения потребностей населения в образовательных услугах, более раннего и более широкого приобщения граждан к искусству, и с целью развития организации в структуре ДШИ существует «Отделение платных дополнительных образовательных услуг» (далее отделение).

1.2. Для обучения на отделение принимаются обучающиеся без ограничения по возрасту.

1.3. Прием на отделение осуществляется по заявлению Заказчика. Предварительный отбор при приеме на отделение не проводится. Зачисление на отделение производится приказом Руководителя на основании договора, заключенного с Заказчиком.

1.4. Обучение на отделении, в зависимости от программы учебного предмета, осуществляется как в индивидуальной, так и в групповой форме.

1.5. Преподавание на отделении осуществляется как силами штатных педагогических работников Учреждения, так и с привлечением внештатных сотрудников на основе гражданско-правового договора на оказание преподавательских услуг.

1.6. Договор заключается на один учебный год. Обучающиеся могут продолжить обучение в следующем учебном году, заключив новый договор.

1.1. Отделение реализует дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу художественной направленности.

1.2. Руководство отделением осуществляет заведующий структурным подразделением «Отделение платных дополнительных образовательных услуг».

2. Руководитель структурного подразделения

2.1. Руководитель подразделения (далее по тексту – заведующий) подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

2.2. В пределах своих полномочий, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, заведующий дает указания, обязательные для

выполнения всеми сотрудниками отделения, своевременно предоставляет администрации Учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся деятельности отделения в пределах компетенции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией заведующего.

2.3. Докладывает и предоставляет руководителю Учреждения и его заместителям информацию по всем вопросам деятельности отделения.

2.4. Заведующий несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, безопасность, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации.

2.5. К компетенции заведующего отделением относятся:

2.5.1 текущее руководство и организация функционирования отделения;

2.5.2 организация обеспечения прав участников образовательного процесса в структурном подразделении;

2.5.3 внесение предложений в план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

2.5.4 решение иных вопросов, которые определяются настоящим положением.

3. Права руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения имеет право:

3.1. Инициировать и проводить совещания по учебным, организационным и другим вопросам.

3.2. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

4. Ответственность руководителя структурного подразделения

4.1. На руководителя отделения возлагается персональная ответственность:

4.1.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2 за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель отделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Учреждению.

4.3. Персональная ответственность других работников отделения устанавливается их функциональными обязанностями.

5. Образовательная деятельность отделения

5.1. Образовательная деятельность отделения в целом осуществляется в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Учреждения. Отделение организует и осуществляет образовательный процесс в соответствии с учебным планом, программами по учебным предметам, и учебным расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением.

5.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация Учреждения.

5.3. Отделение обеспечивает реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы художественной направленности.

5.4. Отделение осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с ведущими направлениями деятельности, целями и задачами Учреждения, предусмотренные ее Уставом. Отделение вносит предложения администрации Учреждения по формированию Учебного плана отделения.

5.5. Отделение планирует и осуществляет работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в целях реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы художественной направленности, проводит родительские собрания, отвечает на вопросы и консультирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. Документы отделения

6.1. Отделение ведет в соответствии с нормативными локальными актами Учреждения следующую документацию:

6.1.1 личные дела обучающихся;

6.1.2 классные журналы в печатной форме;

6.1.3 письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на использование персональных данных;

6.1.4 протоколы родительских собраний;

6.1.5 учебные планы;

6.1.6 программы по учебным предметам;

6.1.7 расписание уроков.

6.2. В целях эффективного обеспечения производственной деятельности отделение обеспечивает наличие и хранение оригиналов или копий следующих документов:

6.2.1 журналов и приказов по направлениям деятельности отделения в соответствии с инструкцией Учреждения по организации делопроизводства.