



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АУ ДПО
«Институт новых технологий РС (Я)»
А.М. Соловьев

« 11 » июль 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе по учебно-воспитательной работе и дополнительному образованию детей

1. Общие положения.

1.1. Отдел по учебно-воспитательной работе и дополнительному образованию детей (далее – Отдел) автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)» (далее – Институт) является структурным подразделением Института.

1.2. Отдел по учебно-воспитательной работе и дополнительному образованию детей действует на основе:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава АУ ДПО «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)».

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Института и первому заместителю директора.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается приказом директора Института.

1.5. Организация, реорганизация, ликвидации Отдела осуществляется в соответствии с Уставом Института.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института, Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия), муниципальными органами управления образованием, другими партнерами Института.

1.7. Контроль исполнения положения возлагается на начальника отдела.

2. Основные цели и задачи деятельности отдела.

2.1. Основная цель: организация и совершенствование учебно-воспитательной и методической работы и учебного процесса в целях обеспечения прав учащихся на получение дополнительного образования.

2.2. Основные задачи: планирование и организация учебного процесса, учет данных и контроль за ходом учебного процесса по образовательным программам и учебным дисциплинам, а также внеурочной деятельности.

3. Основные функции и направления деятельности.

3.1. Основные функции и направления деятельности:

- организационное обеспечение и контроль учебного процесса: составление учебных планов, графиков учебного процесса, составление расписаний занятий, осуществление текущего контроля учебной деятельности;
- консультирование родителей по вопросам организации учебно-воспитательной работы в Институте;
- осуществление психолого-педагогической поддержки образовательного процесса;
- обеспечение режима соблюдения санитарных норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе;
- расчет объемов учебных часов и планирование учебной нагрузки педагогов дополнительного образования;
- составление тарификации педагогов дополнительного образования;
- планирование, контроль, учет учебно-воспитательной работы педагогов дополнительного образования;
- проверка и анализ журналов, отчетов педагогов дополнительного образования о выполнении ими учебной нагрузки;
- разработка нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- организация и проведение совещаний с педагогами дополнительного образования по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- систематический контроль состояния исполнительской дисциплины педагогов дополнительного образования и учащихся;
- методическое обеспечение учебного процесса: участие в разработке и издании учебно-методических материалов; организация семинаров, совещаний, конференций и пр.; участие в изучении, анализе и экспертной оценке учебно-методических разработок, пособий для

обеспечения учебного процесса; разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, предметных недель, других мероприятий учебно-воспитательной направленности; транслирование лучших результатов по внедрению инноваций в Институте через систему повышения квалификации работников, средства массовой информации, семинары, конференции, Интернет.

- организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся: контроль за движением контингента обучающихся (зачисление, отчисление, восстановление и т.д.); ведение документации обучающихся (личных дел); своевременное обеспечение учащихся справками, выписками и т.д.

4. Структура и управление отделом.

4.1. Порядок формирования кадрового состава отдела определяется исходя из основных целей деятельности отдела и утверждается директором Института.

4.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается приказом директора института.

4.3. Начальник отдела несёт персональную ответственность за содержание и результаты деятельности отдела и подчиняется непосредственно директору и первому заместителю Института.

5. Права и ответственность сотрудников отдела.

5.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- 1) выполнение возложенных функций и задач;
- 2) организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 3) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 4) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 5) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- 6) соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2. Сотрудники Отдела имеют право:

1) получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) вносить руководству Института предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4) привлекать к участию в проведении мероприятий и консультаций другие структурные подразделения Института.