

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки»
Протокол №1 от 15.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Учреждению
от 15. 09. 2023 г. № 214

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дополнительного образования
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Костромской области «Центр научно-технического творчества
и детско-юношеского туризма «Истоки»

I. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного образования (далее - ОДО) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Костромской области Центр научно-технического творчества и детско-юношеского туризма «Истоки» (далее – Центр «Истоки») и действует на основании Устава Центра «Истоки» и Положения об отделении дополнительного образования (далее - Положение).

1.2. Положение о структурном подразделении отдела дополнительного образования рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом по Учреждению.

1.3. ОДО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра «Истоки».

1.4. Положение об ОДО разработано в соответствии с нормативными актами:

- п. 4, ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;

- Уставом Центра «Истоки».

1.5. Деятельность ОДО осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 года № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

1.6. Деятельность сотрудников ОДО осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Цель ОДО- удовлетворение образовательных потребностей, обучающихся и их родителей, раскрытие и развитие способностей и талантов детей.

2.2. Задачи ОДО:

- организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с утвержденным учебным планом Центра «Истоки»;
- создание соответствующих возрасту обучающихся безопасных санитарно-гигиенических и комфортных условий для образовательного процесса;
- создание условий для выявления и развития детей с выдающимися способностями и талантами;
- создание условий для духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания детей;
- создание условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческой самореализации детей преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет.

III. Функции отдела

3.1. Проводит учебную, методическую, практическую, воспитательную работу с педагогами дополнительного образования, обучающимися и другими участниками образовательного процесса.

3.2. Организует деятельность в соответствии с Планом работы ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки на учебный год.

3.3. Организует работу по комплектованию групп обучающихся, разрабатывает расписание занятий на новый учебный год.

3.4. Контролирует качество разработанных педагогами дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, их исполнение:

3.5. ОДО контролирует работу педагогов дополнительного образования по регистрации обучающихся через информационную систему дополнительного образования Костромской области «Навигатор», их обучение при наличии сертификата учета.

3.6. ОДО работает в тесном контакте с отделами департамента образования и науки Костромской области, с другими отделами Центра «Истоки».

3.7. Разрабатывает документацию (проекты приказов, положений и пр.) о конкурсах, выставках, фестивалях и др.

3.8. Проводит организационно-координационную работу по участию образовательных организаций Костромской области и Центра «Истоки» в городских, областных, межрегиональных, всероссийских, международных мероприятиях.

3.9. Оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования при организации образовательного процесса, при прохождении аттестации и др.

3.10. Осуществляет контроль за реализацией образовательной программы Центра «Истоки», анализирует ход ее выполнения и вносит предложения на педагогический совет по ее корректировке, осуществляет информационное и методическое обеспечение реализации образовательной программы.

3.11. Осуществляет мониторинг за качеством образовательного процесса, организует итоговую аттестацию обучающихся.

3.12. Выполняет работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности.

3.13. Размещает в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности.

3.14. Выполняет работу по формированию и хранению документационного фонда ОДО с последующей передачей в архив.

3.15. Исполняет функции организатора по проведению Фестивалей, конкурсов, семинаров, форумов, выставок, встреч с гражданами и других мероприятий в установленной сфере деятельности.

3.16. Привлекает ведущих ученых и специалистов-практиков для разработки и экспертизы конкурсных работ.

3.17. Обеспечивает информационно-методическую поддержку деятельности ОДО.

3.18. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

IV. Права и обязанности ОДО

4.1. Для выполнения возложенных функций ОДО имеет право:

1) запрашивать информацию от органов государственной власти Костромской области, муниципальных образований Костромской области, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций Костромской области, в установленной сфере деятельности;

2) привлекать в установленном порядке для решения вопросов, отнесенных к сфере деятельности ОДО, научные и иные организации, ученых и специалистов;

3) организовывать деятельность совещательных и консультативных органов департамента образования и науки Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности, состав которых утверждается директором департамента образования и науки;

4) использовать государственные системы связи и коммуникаций;

5) принимать участие в работе совещательных и координационных органов и иных мероприятиях, проводимых органами государственной

власти Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности.

4.2. ОДО при выполнении возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

2) представлять информацию по запросам федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Костромской области в установленной сфере деятельности;

3) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений в соответствии с выполняемыми функциями;

4) обеспечивать сохранность имеющихся в ОДО документов.

4.3. Сотрудники ОДО обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Центра «Истоки».

V. Руководство ОДО

5.1. Руководство деятельностью ОДО осуществляет заведующий.

5.2. Права и обязанности заведующего отделом определяются его должностной инструкцией.

5.3. Заведующий ОДО назначается и освобождается от должности приказом директора Центра из числа его работников.

5.4. На время отсутствия заведующего ОДО (отпуск, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра «Истоки». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. Заведующий ОДО несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее, некачественное и несвоевременное, возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. На заведующего ОДО возлагается также персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ОДО;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности ОДО;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Центра «Истоки»;

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

5.8. Заведующий ОДО в пределах своей компетенции распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками отдела.

5.9. Планирует, организует и координирует работу ОДО.

5.10. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.11. Заведующий регулирует должностные функции сотрудников ОДО.

5.12. Заведующий решает иные вопросы, относящиеся к деятельности ОДО в пределах своей компетенции.

VI. Организация работы ОДО

6.1. ОДО организует свою работу в соответствии с Календарным планом работы Центра «Истоки», утвержденным приказом директора на соответствующий учебный год и планом работы ОДО, утвержденным директором Центра «Истоки».

6.2. ОДО имеет номенклатуру дел (приложение №1) и ведет переписку с образовательными организациями Костромской области и муниципальными образованиями Костромской области, осуществляющими управление в сфере образования, в соответствии с установленными требованиями.

VII. Реорганизация и ликвидация ОДО

7.1. Реорганизация или ликвидации ОДО осуществляется по решению директора Центра «Истоки» в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Директор Центра «Истоки» имеет право прекратить или приостановить деятельность ОДО в случае признания его деятельности несоответствующей поставленным задачам.

VIII. Имущество и средства ОДО

8.1. За ОДО закрепляются помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

Приложение №1
к Положению об отделе
дополнительного образования детей

Номенклатура дел отдела дополнительного образования

1. Копия лицензии на право ведения деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.
2. Копия Устава Центра «Истоки».
3. Положение об ОДО.
4. Договоры о сетевом взаимодействии с другими образовательными организациями, имеющими лицензию на дополнительное образование.
5. Локальные акты (копии приказов и распоряжений, касающихся деятельности отделения).
6. Должностные инструкции работников ОДО.
7. Данные по повышению квалификации и аттестации педагогических работников ОДО.
8. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.
9. Перечень дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых в ОДО.
10. Рабочие программы.
11. Перспективный план работы ОДО на учебный год.
12. Учебный план ОДО.
13. Календарный план работы ОДО.
14. Расписание занятий учебных групп ОДО.
15. План работы ОДО на каникулах.
16. Штатное расписание ОДО на учебный год.
17. График работы специалистов ОДО.
18. Положения ОДО о проведении соревнований, конкурсов, выставках, фестивалей и др.
19. Сведения об итогах участия ОДО в соревнованиях, конкурсах, смотрах и др.
20. Отчеты и анализ деятельности ОДО.
21. Анализ выполнения перспективного плана ОДО за учебный год.
22. Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований.
23. Сведения о комплектовании учебных групп ОДО.
24. Сведения о наполняемости учебных групп ОДО.
25. Журналы учебных групп ОДО.
26. Заявления, согласия на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) о приеме в ОДО

Приложение №2
к Положению об отделе
дополнительного образования детей

Директору ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ
«Истоки» Г.И. Куликовой

от _____

ФИО заявителя полностью

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) в состав обучающихся объединения

_____ название объединения
ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки» на 20__/20__ учебный год

О ребенке сообщаю следующие сведения:

ФИО ребенка _____

Основное место учебы _____

Класс (смена) _____

Дата рождения _____

СНИЛС № _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон, e-mail _____

Родители (или лица их заменяющие):

Мать _____

ФИО

раб. телефон

Отец _____

ФИО

раб. телефон

Дополнительные сведения (нужное отметить):

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> многодетная семья | <input type="radio"/> сирота |
| <input type="radio"/> неполная семья | <input type="radio"/> ограниченные возможности здоровья |
| <input type="radio"/> опекаемый ребенок | <input type="radio"/> мигрант |

С уставом ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки», лицензией на право ведения образовательной деятельности, положением о приеме, переводе, отчислении, правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

В течение учебного года мой ребенок будет посещать ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки» **без сопровождения взрослых** или **в сопровождении взрослых** (нужное **подчеркнуть**) указать ФИО _____

О причинах отсутствия ребенка на занятиях обязуюсь своевременно информировать педагога соответствующего объединения.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи родителя или законного представителя

Приложение № 3 к Положению об отделе дополнительного образования детей

Согласие на обработку и распространение персональных данных (для родителей обучающихся младше 18 лет)

Я, _____
 (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

являюсь _____ (дата) _____ (кем выдан) _____
родителем _____ (законным _____ представителем)

(ФИО ребенка)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, законом № 152-ФЗ «О персональных данных», уполномоченным должностным лицам ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки» (г. Кострома, ул. 1 Мая, 4/9) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций)), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись в личное дело, журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования, приказы о движении контингента, электронную базу данных учреждения, регистрацию в Навигаторе дополнительного образования Костромской области, экзаменационные документы при прохождении итоговой аттестации, свидетельство (удостоверение) об окончании обучения, отчетную документацию, документацию по индивидуальной работе с обучающимся, документацию по участию в конкурсах различного уровня, систематизацию при проведении мониторингов, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) при формировании списков (реестров) и отчетных форм, предусмотренных нормативными документами федеральных и региональных органов управления образованием следующих персональных данных ребенка:

фамилия, имя, отчество, дата рождения; место основного обучения; фамилии, имена, отчества, места работы, должности и телефоны родителей или лиц, их заменяющих; сведения о семье; адрес регистрации и фактического проживания; номер телефона; фото- и видеоматериалы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении моего ребенка законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с обучением в ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки».

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

Я, _____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на размещение фотографий и видеоматериалов с участием моего ребенка на официальном сайте учреждения, публикациях, на стендах в помещениях учреждения и СМИ с целью формирования имиджа учреждения, а также фамилии, имени, отчества, возраста обучающегося

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

Я, _____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку для участия в конкурсных мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровней следующих персональных данных обучающегося:

фамилия, имя, отчество, дата рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; место основного обучения; фамилии, имена, отчества,

места работы, должности и телефоны родителей или лиц, их заменяющих; адрес регистрации и фактического проживания;

номер телефона; фото- и видеоматериалы творческих работ обучающегося.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, по истечении срока действия настоящего согласия или в случае его отзыва уполномочиваю ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки» уничтожить только те персональные данные, дальнейшая обработка которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации. Персональные данные хранятся в ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Минюст России функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Положению об отделе
дополнительного образования детей

Согласие на обработку и распространение персональных данных (для обучающихся 18 лет и старше)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, законом № 152-ФЗ «О персональных данных», уполномоченным должностным лицам ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки» (г. Кострома, ул. 1 Мая, 4/9) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций)), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись в личное дело, журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования, приказы о движении контингента, электронную базу данных учреждения, регистрацию в Навигаторе дополнительного образования Костромской области, экзаменационные документы при прохождении итоговой аттестации, свидетельство (удостоверение) об окончании обучения, отчетную документацию, документацию по индивидуальной работе с обучающимся, систематизацию при проведении мониторингов, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) при формировании списков (реестров) и отчетных форм, предусмотренных нормативными документами федеральных и региональных органов управления образованием следующих персональных данных ребенка:

фамилия, имя, отчество, дата рождения; место основного обучения; фамилии, имена, отчества, места работы, должности и телефоны родителей или лиц, их заменяющих; сведения о семье; адрес регистрации и фактического проживания; номер телефона; фото- и видеоматериалы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с обучением в ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки».

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

Я, _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на размещение фотографий и видеоматериалов с моим участием на официальном сайте учреждения, публикациях, на стендах в помещениях учреждения и СМИ с целью формирования имиджа учреждения, а также фамилии, имени, отчества, возраста

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

Я, _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку для участия в конкурсных мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровней следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; место основного обучения; фамилии, имена, отчества, места работы, должности и телефоны родителей или лиц, их заменяющих; адрес регистрации и фактического проживания;

номер телефона; фото- и видеоматериалы творческих работ.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, по истечении срока действия настоящего согласия или в случае его отзыва уполномочиваю ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки» уничтожить только те персональные данные, дальнейшая обработка которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации. Персональные данные хранятся в ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Минюст России функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

Регистрационный № 37