

Министерство образования и науки Пермского края



государственное учреждение
дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ ДО «Пермский краевой
центр «Муравейник»

Н.А. Пронина

31 августа 2021 г.

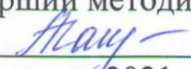
Положение

Об отделе здоровьесбережения и экологии

П 01-20

Введено в действие 01 сентября 2021г.

РАССМОТРЕНО
Советом
Образовательного учреждения
протокол от 31 августа 2021г. № 6/1

РАЗРАБОТАЛ
Старший методист
 А.В. Чащинова
30 августа 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение П 01-20 «Об отделе здоровьесбережения и экологии» (далее – Положение) представляет собой локальный нормативный документ, определяющий юридический статус структурного подразделения, его место в структуре Центра, внутреннюю организацию, закрепление функций.

1.2 Отдел здоровьесбережения и экологии (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Центр), не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводится по решению директора Центра исходя из целей, задач, основных направлений деятельности, социального заказа и может изменяться в связи с производственной необходимостью, изменением потребностей и условий развития Центра и оформляется приказом по основной деятельности.

1.4 Руководство Отделом осуществляет начальник структурного подразделения.

1.5 Начальник структурного подразделения, осуществляющий руководство Отделом, подчиняется непосредственно заместителю директора (по учебно-воспитательной работе), назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента РФ, законодательными и нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам»;
- Уставом ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»;
- другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения управления;
- приказами и распоряжениями ответственных лиц, относящиеся к деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты используются в действующей редакции.

1.7 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

1.8 За Отделом закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности.

2 Структура и штатная численность структурного подразделения

2.1 В структуру Отдела входят:

- старшие методисты;
- педагог-организатор;
- педагоги дополнительного образования.

2.2 Наименование должности определяется на основании:

- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- постановления Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3 Штатная численность Отдела установлена для эффективного и качественного выполнения конкретных функций или объема работ при обеспечении условий режимов труда и отдыха.

2.4 Обязанности сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2.5 В структуру Отдела входят очное отделение (реализация общеобразовательных общеразвивающих программ естественнонаучной и социально-гуманитарной направленностей) и организационно-методическое отделение – ресурсный центр здоровьесбережения и экологии Пермского края (далее – ресурсный центр). При ресурсном центре работает два отдела: экологический и ЗОЖ.

3 Цель и задачи структурного подразделения

3.1 Основной целью деятельности Отдела является осуществление образовательной деятельности по общеобразовательным общеразвивающим программам, а также обеспечение современного качества дополнительного образования детей, развитие мотивации личности к познанию и творчеству в интересах формирования духовно-богатой, физически здоровой, социально активной творческой личности.

3.2 Основными задачами являются:

- 1) обеспечение гарантий права ребенка на дополнительное образование;
- 2) творческое развитие детей в возрасте от 6 до 18 лет через реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования, досуговых программ, конкурсных и иных образовательных мероприятий в интересах личности ребенка, семьи, общества, государства;
- 3) экологическое образование и воспитание обучающихся;
- 4) воспитание гражданственности и патриотизма;
- 5) формирование общей культуры личности обучающихся, их социализация;
- 6) расширение образовательного пространства для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения детей, поддержка и развитие детской одаренности;
- 7) обновление содержания дополнительного образования через разработку и реализацию общеобразовательных общеразвивающих программ, досуговых программ, образовательных проектов, способствующих включению обучающихся в современные формы образовательной деятельности и коммуникации;
- 8) изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в области экологического и дополнительного образования детей;
- 9) обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения детей в возрасте от 6 до 18 лет;
- 10) организация и проведение событий для детей и молодежи по пропаганде ЗОЖ и здоровьесберегающего поведения, а также методическое, организационное и информационное сопровождение мероприятий, направленных на создание положительного контента среди молодежи, формирование образа позитивного (здорового) будущего у детей, сопровождение пропагандистской деятельности педагогических работников;
- 11) системная работа с детскими и молодежными объединениями, занимающимися пропагандой ЗОЖ (отказ от курения, наркотиков, алкоголя): создание сообщества, проведение проектных сессий, обучающих мероприятий, активизация деятельности объединений при школах, учреждениях дополнительного, среднего профессионального образования, проведение мероприятий на выявление наиболее эффективных практик работы, проведение итогового фестиваля здоровья и лучших практик здоровьесбережения.

3.3 Направления деятельности Отдела:

- 1) Реализация общеобразовательных общеразвивающих программ естественнонаучной и социально-гуманитарной направленностей.

2) Организация массовых мероприятий для обучающихся Пермского края по направленностям общеобразовательных общеразвивающих программ и обеспечение участия победителей во Всероссийских этапах мероприятий.

3) Повышение профессионального уровня педагогических работников Пермского края через консультативную помощь, систему семинаров, конференций, образовательных проектов и курсовую подготовку.

4) Выполнение функций ресурсного центра здоровьесбережения и экологии Пермского края (см. Положение П 01-19 «Об ресурсном центре здоровьесбережения и экологии Пермского края»).

4 Функции структурного подразделения

4.1 Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1 Организационно-педагогическая:

– реализация общеобразовательных общеразвивающих программ естественнонаучной и социально-гуманитарной направленностей;

– создание необходимых условий для успешного освоения обучающимися общеобразовательных общеразвивающих программ и обеспечения безопасности на занятиях и других мероприятиях;

– ведение текущей и отчетной документации;

– планирование, организация и проведение массовых мероприятий естественнонаучной и социально-гуманитарной направленности различных уровней;

– разработка необходимой документации по организации и проведению мероприятий (приказы, положения, техническая информация, условия и т. п.);

– организация и проведение конкурсов, конференций, соревнований, олимпиад по естественнонаучной и социально-гуманитарной направленности для обучающихся Центра;

– анализ эффективности и качества проводимых мероприятий;

– содействие муниципальным образованиям края в организации и проведении мероприятий;

– развитие и совершенствование партнёрских отношений в совместной деятельности по организации развития естественнонаучного дополнительного образования и пропаганды ЗОЖ в крае;

– подготовка сборных команд Пермского края к выступлению на конкурсах межрегионального, всероссийского, международного уровней.

4.1.2 Информационно-просветительская:

– сбор, изучение и систематизация нормативно-правовой базы по направлению деятельности Отдела;

– осуществление информационно-просветительской работы по направлению деятельности Отдела;

– изучение, обобщение и пропаганда лучшего опыта;

– формирование банка данных по направлениям деятельности Отдела;

– изучение и внедрение новых педагогических образовательных и воспитательных технологий и методик, новинок методической, специальной литературы;

– информационно-просветительская работа с педагогами, родителями и обучающимися;

– развитие партнерских отношений с федерациями, общественными организациями, другими учреждениями, межведомственными структурами в рамках своей компетенции;

– популяризация экологического образования (обучение и воспитание), экологического просвещения, здоровьесберегающего поведения через средства массовой информации, интернет.

4.1.3 Методическая:

– осуществление инструктивно-методической, консультационной и практической

помощи педагогическим работникам, специалистам Центра и других учреждений по вопросам организации экологического образования (обучение и воспитание), экологического просвещения и пропаганды здоровьесберегающего поведения;

- разработка методических рекомендаций, материалов, программ, пособий, инструкций, дидактических материалов по направлениям деятельности Отдела;
- организация повышения профессионального мастерства педагогов, методистов, специалистов по своему профилю, через конкурсы, семинары, мастер-классы, курсы и другие формы работы.

4.1.4 Диагностико-аналитическая

- работа с информационно-аналитической базой данных (электронная база данных обучающихся, достижения обучающихся и сведения о педагогах, сведения об ОУ) и т. д.;
- отслеживание, анализ и обработка информационных, нормативных, методических и др. материалов, связанных с развитием направлений Отдела;
- формирование и пополнение информационной базы по направлению деятельности (в разрезе территорий);
- разработка и апробация диагностических материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их физической и познавательной активности, ведение мониторинговой деятельности;
- анализ эффективности и качества работы Отдела в образовательном учреждении;
- анализ эффективности и качества работы образовательных учреждений края по направлениям работы Отдела;
- систематизация опыта работы педагогов.

5 Права структурного подразделения

Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- участвовать в разработке единой концепции развития Центра;
- выходить с предложениями по установлению педагогической нагрузки на учебный год педагогам Отдела;
- ходатайствовать перед администрацией Центра об установлении стимулирующих выплат на основе представленных обоснований, установление поощрений и наказаний;
- педагогическим работникам Отдела гарантируется право выбора технологий, методов и средств обучения, новых методик, наиболее точно отвечающих индивидуальным особенностям, необходимых для обеспечения высокого качества образовательного процесса;
- выполнять учебную и методическую работу по своей функциональной образовательной области и по виду деятельности, обеспечивать высокое качество образовательного процесса, реализации общеобразовательных общеразвивающих программ и учебного плана;
- разрабатывать общеобразовательные общеразвивающие программы естественнонаучной и социально-гуманитарной направленностей и учебные планы по своему направлению и представлять их на утверждение педагогическим советом;
- проводить мероприятия, способствующие популяризации своего вида деятельности;
- проводить на основе плановой документации педагогический анализ образовательного процесса, отражающий деятельность Отдела и предоставлять его в установленные сроки администрации учреждения;
- принимать участие в семинарах, конференциях, представлять опыт работы на мероприятиях различного уровня;
- направлять сотрудников Отдела на повышение квалификации.

6 Ответственность структурного подразделения

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет начальник структурного подразделения, на него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Центре;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений администрации Центра;
- допущения использования информации сотрудниками Отдела в не служебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Отдела;
- перерасхода средств на содержание Отдела;
- привлечения Центра к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы Отдела.

6.2 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7 Взаимоотношения и связи структурного подразделения

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями и сотрудниками Центра по схеме приложения 1;
- с внешними по отношению к Центру лицами, органами и организациями:

8 Отчетность структурного подразделения

Отдел формирует внутреннюю отчетность, в соответствии с перечнем:

№ п/п	Вид отчета	Периодичность	Срок подачи
1	Содержательный отчет по проведению мероприятия	после проведения каждого мероприятия	не позднее 15 рабочих дней после проведения мероприятия
2	Отчет по государственному заданию	ежеквартально	до 5 числа месяца, следующего после окончания квартала
3	Аналитический отчет педагога дополнительного образования	ежегодно	до 15 июня
4	Отчет о самообследовании	ежегодно	до 10 апреля
5	Годовой отчет по выполнению плана деятельности Отдела	1 раз в год	до 10 января следующего календарного текущего года
6	Общеобразовательные общеразвивающие программы (разработанные или актуализированные)	1 раз в год	до 1 сентября

9 Заключительные положения

При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел в Отделе процедура изменения, переиздания в новой версии инициируется начальником структурного подразделения и проводится в установленном Уставом Центра порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Схема взаимодействия
Отдела здоровьесбережения и экологии
со структурными подразделениями и сотрудниками Центра**

Направления взаимодействия	Отдел получает	Отдел предоставляет (направляет)
Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)	<ul style="list-style-type: none"> - поступившие из других организаций документы с резолюцией Администрации; - предложения, служебные записки с резолюцией Администрации; - подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы; - утвержденные нормативные документы; - утвержденные планы работы структурных подразделений и коллегиального органа Центра; - консультационную поддержку в подготовке документов к аттестации; - консультационную поддержку по запрашиваемой информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - поступившую корреспонденцию на рассмотрение; - проекты документов на рассмотрение и подписание; - проекты документов по организации учебной деятельности Отдела на рассмотрение и утверждение; - проекты Положений о проведении мероприятий Отдела на рассмотрение и утверждение; - служебные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы на рассмотрение; - план деятельности Отдела на текущий год; - сведения для составления отчета о результатах самообследования; - базу данных обучающихся детских объединений Отдела; - сводный аналитический отчет педагогов дополнительного образования; - годовой отчет по выполнению плана деятельности Отдела; - сведения для составления отчета по государственному заданию; - сведения по запросу, в рамках деятельности Отдела.
Заместитель директора (по развитию)	<ul style="list-style-type: none"> - запросы на информацию в рамках деятельности Отдела, в т.ч. для сайта; - утвержденные и зарегистрированные локальные нормативные акты; - актуальную информацию по изменению нормативных правовых актов. 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию для размещения на официальный сайт, в т.ч. новостную; - разработанные или актуализированные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Отдела; - сведения по запросу, в рамках деятельности Отдела.
Планово-договорная служба	<ul style="list-style-type: none"> - копии заключенных договоров; - копии подписанных актов, УПД; - копию подписанной сметы; - копия соглашения о расторжении договора; - информация об оплатах. 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовленные договоры ГПХ; - подготовленные технические задания, коммерческие предложения и другие документы для реализации конкурсных процедур; - ведомость выдачи призов, наградной продукции; - проект сметы для согласования и утверждения по мероприятиям, реализованных Отделом; - содержательный отчет по проведению мероприятия; - служебная записка по списанию основных и материальных запасов.

Положение «Об отделе здоровьесбережения и экологии»

<p>Административно-хозяйственная служба</p>	<p>- необходимое оборудование: мебель, оргтехнику, хозяйственный инвентарь, расходные материалы для работы Отдела; - своевременный ремонт оборудования и оргтехники вышедших из строя в процессе работы; - хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий (подготовка площадки мероприятия, оперативное реагирование по замене вышедшего из строя оборудования, обеспечение транспортом организаторов мероприятия, связанных с доставкой оборудования).</p>	<p>- сведения о техническом состоянии и сохранности вверенного Отделу имущества, оборудования; - служебные записки о предоставлении необходимого оборудования и других материалов для работы Отдела.</p>
<p>Отдел туристско-краеведческой деятельности</p>	<p>- помощь при проведении совместных мероприятий - предоставление информации по запросу Отдела</p>	<p>- помощь при проведении совместных мероприятий - запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия</p>
<p>Социально-гуманитарный Отдел</p>	<p>- помощь при проведении совместных мероприятий - предоставление информации по запросу Отдела</p>	<p>- помощь при проведении совместных мероприятий - запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия</p>
<p>Отдел развития интеллектуального творчества</p>	<p>- помощь при проведении совместных мероприятий - предоставление информации по запросу Отдела</p>	<p>- помощь при проведении совместных мероприятий - запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия</p>
<p>Краевая заочная школа</p>	<p>- предоставление информации по запросу Отдела</p>	<p>- запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия</p>
<p>Служба психологического сопровождения</p>	<p>- получение информации о результатах диагностики обучающихся Отдела, рекомендаций для педагогов и родителей, составление плана работы совместно с автором запроса, направленного на решение проблем обучающегося; - консультирование педагогов по вопросам, связанным с обучением, взаимодействием, психологическим развитием обучающихся; - проведение консультаций с обучающимися, родителями (законными представителями) и сотрудниками Отдела; - предоставление информации по запросу Отдела.</p>	<p>- запрос на диагностические мероприятия; -запросы, связанные с ситуациями, вызывающими у педагога профессиональные и личностные затруднения.</p>