



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ ДУМ СПб



*Л.А.Еселева* Л.А.Еселева

Приказ № *203-п* от

«*18*» *апреля* 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-воспитательной работы

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № *5*

от «*13*» *04* 2017 г.

Санкт-Петербург  
2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделе учебно-воспитательной работы Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность отдела учебно-воспитательной работы Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб).

1.3. Структура и штат отдела утверждаются приказом директора.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению начальника отдела.

1.6. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБНОУ ДУМ СПб.

1.7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГБНОУ ДУМ СПб, приказами директора ГБНОУ ДУМ СПб, нормативными правовыми и локальными актами, действующими в ГБНОУ ДУМ СПб, а также Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности отдела является обеспечение учебно-воспитательного процесса в ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2. Основными задачами деятельности отдела являются:

2.2.1. разработка организационно-нормативных документов, регулирующих и регламентирующих учебно-воспитательный процесс;

2.2.2. планирование, организация и контроль текущего учебно-воспитательного процесса в ГБНОУ ДУМ СПб;

2.2.3. координация работы структурных подразделений по обеспечению учебно-воспитательного процесса;

2.2.4. ведение документации и подготовка отчетных данных по вопросам, связанным с учебно-воспитательным процессом;

2.2.5. учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки педагогов дополнительного образования;

2.2.6. разработка методов совершенствования содержания и организации учебно-воспитательного процесса в ГБНОУ ДУМ СПб;

2.2.7. ведение базы данных о движении контингента обучающихся в учреждении;

2.2.8. организация мониторинга учебно-воспитательного процесса

2.2.9. организация библиотечного обслуживания работников ГБНОУ ДУМ СПб.

### 3. ФУНКЦИИ

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Оказание методической помощи педагогам дополнительного образования в создании рабочих программ (составлении учебных и календарно-тематических планов, внесение необходимых изменений в них).

3.2. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами.

3.3. Составление расписаний учебных занятий, промежуточных и итоговых занятий, на основании рабочих учебных планов и графиков учебно-воспитательного процесса.

3.4. Составление графиков дежурств педагогов и проверки наполняемости учебных групп.

3.5. Контроль реализации учебных занятий, заполнения журналов педагогами.

3.6. Контроль выполнения учебной нагрузки, проведение анализа выполнения объемов учебно-воспитательной работы.

3.7. Ведение учета движения контингента в программе «Параграф».

3.8. Формирование приказов учреждения по приему, переводу, отчислению обучающихся.

3.9. Подготовка документов об учебно-воспитательной работе по запросам соответствующих учреждений и организаций.

3.10. Подготовка статистических отчетов и других отчетных документов о контингенте.

3.11. Контроль качества образовательного процесса.

3.12. Обобщение опыта учебно-воспитательной работы ГБНОУ ДУМ СПб.

3.13. Организация процедуры оценки качества обучающихся в ГБНОУ ДУМ СПб с целью выявления уровня качества учебно-воспитательного процесса, в том числе диагностика успеваемости обучающихся; выявление причин, способствующих или препятствующих полноценной реализации дополнительных общеобразовательных программ; внесение необходимых корректив в содержание и методику образовательной деятельности объединения, путем анализа результатов оценки качества.

3.14. Создание и поддержка информационных баз по учебно-воспитательной деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

3.15. Организация и проведение консультаций по учебной и воспитательной деятельности для педагогических работников.

3.16. Разработка и апробирование различных моделей обучения и воспитания, реализуемых в ГБНОУ ДУМ СПб.

3.17. Оказание педагогам дополнительного образования методической помощи в подготовке к процедуре аттестации.

#### 4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб предоставления документов и данных, необходимых для осуществления отделом возложенных на него функций.

4.2. Привлекать к реализации задач отдела педагогических работников, специалистов других структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб.

4.3. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию деятельности отдела и другим вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Отдел осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными локальными актами ГБНОУ ДУМ СПб.




#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

**Согласовано:**

Должностное лицо	Ф.И.О.	Подпись
Начальник отдела учебно-воспитательной работы	Редина И.В.	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ковалева У.Ю.	
Начальник юридического отдела	Катасонова А.А.	
Начальник отдела кадров	Янович Т.В.	