

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр детского творчества «Витязь»
(МОУ ДО ЦДТ «Витязь»)**



Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
Л.Е. Рощина
» 30.05.2022 г.



Утверждено
Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь»
М.В. Мирошникова
приказ № 01-08/12 от 30.05.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан**

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация своевременного и полного рассмотрения обращений граждан в администрацию муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Витязь» (далее – МОУ ДО ЦДТ «Витязь»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.4. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан МОУ ДО ЦДТ «Витязь», а также с обращениями граждан на сайт и электронную

почту учреждения должна обеспечивать право обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме, гарантированное Конституцией Российской Федерации.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные термины:

1.5.1. обращение гражданина (далее – обращение) – направленное в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в МОУ ДО ЦДТ «Витязь»;

1.5.2. предложение – рекомендация гражданина, направленная на улучшение деятельности МОУ ДО ЦДТ «Витязь»;

1.5.3. заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе МОУ ДО ЦДТ «Витязь», должностных лиц учреждения либо критика деятельности МОУ ДО ЦДТ «Витязь»;

1.5.4. жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Повторными обращениями считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными обращениями считаются письма граждан без указания фамилии, адреса; следовательно, такие обращения будут оставаться без ответа.

1.6. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан, личного приема граждан, иные вопросы, не урегулированные настоящим Положением, устанавливаются Инструкцией по делопроизводству, приказами, распоряжениями директора МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

1.7. Настоящее положение распространяется на все устные и письменные обращения (в том числе в форме электронного документа), индивидуальные и коллективные обращения граждан.

Индивидуальное обращение – это обращение одного гражданина в МОУ ДО ЦДТ «Витязь», а **коллективное обращение** – это обращение группы лиц в МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

2. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений

2.1. Информация о месте нахождения МОУ ДО ЦДТ «Витязь» для направления устных и письменных обращений, порядок записи на личный прием, информация о приеме обращений, а также нормативно-правовые акты по рассмотрению обращений граждан размещены на официальном сайте МОУ ДО ЦДТ «Витязь»: <http://cdo-vityaz.edu.yar.ru/>.

Информация о порядке подачи обращений граждан размещается во всех учебных зданиях и корпусах в МОУ ДО ЦДТ «Витязь» на информационном стенде 1 раз в квартал.

2.2. Администрация учреждения систематически анализирует и обобщает обращения граждан, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

3. Перечень документов, необходимых для рассмотрения обращения граждан

3.1. Основанием для рассмотрения обращения гражданина является обращение гражданина, направленное:

- по почте: **150052, г. Ярославль, ул. Елены Колесовой, д. 56;**
- по электронной почте: vityaz.yar@yandex.ru;
- на официальном сайте МОУ ДО ЦДТ «Витязь»: <http://cdo-vityaz.edu.yar.ru/> в разделе «Обращения граждан», подраздел «Обращения на сайт» через специальную форму;
- гражданином лично или доверенным лицом в МОУ ДО ЦДТ «Витязь» кабинет 1 по адресу: **г. Ярославль, ул. Елены Колесовой, д. 56;**

Устное обращение гражданина может быть рассмотрено непосредственно в момент обращения либо в часы личного приема граждан, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют

дополнительной проверки. В остальных случаях гражданин может обратиться в письменной форме.

Телефон для справок по обращениям граждан, для записи на личный приём: **8 (4852) 51-66-10**, ответственный секретарь.

Для записи на личный прием гражданин предъявляет документ, подтверждающий личность.

График работы по приёму устных и письменных обращений граждан: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30 часов (кабинет 1), за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 11.30 до 12.30 часов.

3.2. При рассмотрении обращения администрация МОУ ДО ЦДТ «Витязь» не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для рассмотрения обращения и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3.3. В обращении заявитель указывает:

— наименование учреждения: МОУ ДО ЦДТ «Витязь», либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

— свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

— адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

— почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— уведомление о переадресации обращения.

В обращении заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Электронное обращение гражданин заполняет по установленной форме через специальную форму на официальном сайте МОУ ДО ЦДТ «Витязь»: <http://cdo-vityaz.edu.yar.ru/> в разделе «Обращения граждан», подраздел «Обращения на сайт».

3.4. Гражданин вправе приложить как к письменному, так и к электронному обращению, необходимые документы и материалы в электронной

форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.5. В случае, если обращение направляется через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

— копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.6. Обращение, касающееся деятельности МОУ ДО ЦДТ «Витязь», подлежит обязательному приему.

4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения

4.1. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

— в письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— обращение, должно рассматриваться в порядке конституционного, уголовного, гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях и обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

— текст письменного обращения не поддается прочтению;

— ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

— обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

— в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в МОУ ДО ЦДТ «Витязь», с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

— полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы);

— В письменном обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5. Срок рассмотрения обращений

5.1. Срок регистрации обращений в МОУ ДО ЦДТ «Витязь» с момента поступления – в течение одного рабочего дня.

5.2. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции МОУ ДО ЦДТ «Витязь», в срок до пяти рабочих дней со дня их регистрации в учреждении подлежат переадресации в соответствующие организации или органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

5.3. В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций или органов, копии обращения должны быть направлены в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующие организации или органы.

5.4. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня регистрации обращения.

5.5. В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены директором МОУ ДО ЦДТ «Витязь» не более чем на тридцать дней. При этом в течение месяца с момента поступления обращения его автору письменно сообщается о принятых мерах и о продлении срока рассмотрения обращения.

5.6. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на устное обращение гражданина самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме либо предлагает записаться на личный прием к директору или заместителю директора по УВР.

6. Права и гарантии безопасности гражданина в связи с рассмотрением его обращения

6.1. При рассмотрении обращения в администрацию МОУ ДО ЦДТ «Витязь» граждане имеют право:

6.1.1. обращаться лично, а также направлять коллективные письменные обращения в администрацию МОУ ДО ЦДТ «Витязь»;

6.1.2. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

6.1.3. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6.1.4. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

6.1.5. получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

6.1.6. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и

(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.7. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая прав и свободы других лиц.

6.3. Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

6.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

6.5. Гражданину в связи с рассмотрением его обращения в администрации гарантируется неразглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных обращений вопросов.

7. Организация делопроизводства

7.1. Ответственность за организацию работы по обращениям граждан несёт директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь». Ответственность за состояние делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан несёт секретарь.

7.2. Делопроизводство по обращениям граждан ведётся отдельно от других видов делопроизводства. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции директора МОУ ДО ЦДТ «Витязь» передаются на исполнение соответствующему должностному лицу с резолюцией директора.

7.3. Письма граждан с пометкой «лично» после прочтения адресатом в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.

7.4. Принятие решения по рассмотрению обращений граждан осуществляется директором МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

7.5. Непосредственное исполнение поручений по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется следующими должностными лицами:

- заместителем директора по УВР;
- заместителем директора по АХР;
- главным бухгалтером.

Должностные лица предоставляют необходимую информацию по обращению в письменном виде и передают секретарю для оформления письменного ответа и занесению в журнал регистрации обращений граждан.

7.6. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение тем должностным лицам администрации МОУ ДО ЦДТ «Витязь», решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

7.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направить жалобу на рассмотрение должностным лицам администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

8. Порядок рассмотрения отдельных обращений

8.1. Обращения, поступившие в МОУ ДО ЦДТ «Витязь» из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

8.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8.3. Письменный ответ на обращение гражданина подписывается директором МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

8.4. В случае если ответ по существу поставленного вопроса в обращении не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9. Организация работы по личному приему граждан

9.1. Личный прием граждан осуществляется директором и заместителем директора по УВР МОУ ДО ЦДТ «Витязь» в соответствии с графиком приёма граждан (приложение 1).

9.2. В случае обращения гражданина к директору МОУ ДО ЦДТ «Витязь» по срочному с точки зрения гражданина вопросу, то приём данного гражданина

осуществляется представителем учреждения в ближайшее время независимо от утверждённого графика приёма.

9.3. График приема граждан директором МОУ ДО ЦДТ «Витязь» размещается на официальном сайте и на информационном стенде учреждения.

9.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

9.5. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо составляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, касающихся компетенции МОУ ДО ЦДТ «Витязь». Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 30 минут.

9.6. Устные обращения гражданина регистрируются, если касаются деятельности МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

9.7. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

9.8. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

На каждое обращение, принятое в ходе личного приема, заводится карточка личного приема гражданина, в которой расписывается гражданин при получении ответа и должностное лицо, ведущее прием (приложение 2).

9.9. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию МОУ ДО ЦДТ «Витязь», гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.10. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме в МОУ ДО ЦДТ «Витязь» осуществляются секретарем.

9.11. Учет (регистрация) устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся секретарем в журнал регистрации обращений граждан.

9.12. В обязательном порядке журнал личных обращений граждан должен включать следующие разделы:

- дата обращения;
- Ф.И.О. обратившегося;
- адрес фактического проживания;
- тематика обращения;
- резолюция (Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного за рассмотрение обращения);
- результат рассмотрения.

9.13. В случае, если устные обращения граждан принимаются по телефону, звонивший предупреждается о том, что в целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разговор с ним записывается, а содержание беседы отражается в журнале, ему даются устные ответы только по вопросам, входящим в компетенцию МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

9.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.15. Справка о работе с обращениями граждан в МОУ ДО ЦДТ «Витязь» ежемесячно предоставляется секретарем и размещается лицом, ответственным за сайт на официальном сайте учреждения (приложение 3).

10. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

10.1. Секретарь в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание, поступающих обращений и информирует директора МОУ ДО ЦДТ «Витязь» о нарушениях исполнительской дисциплины.

10.2. Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь» принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

10.3. Лица, виноватые в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, изложенного в настоящем Положении, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

11. Хранение материалов по обращениям граждан

11.1. Секретарь:

- осуществляет хранение и использование в справочных и иных целях предложений, заявлений и жалоб граждан;
- вносит в номенклатуру журнал регистрации обращений граждан;
- несет ответственность за сохранность документов по обращениям граждан.

11.2. Устанавливается срок хранения предложений, заявлений, жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением. В необходимых случаях экспертной комиссией может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

11.3. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в соответствии с утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000 г. перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

11.4. Хранение дел у исполнителей запрещается.

11.5. Обращения граждан могут направляться в архив без рассмотрения, если в них содержатся рассуждения по известным проблемам или поднимаются уже решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, а также бессмысленные по содержанию.

11.6. Решение о списании указанных обращений принимает директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

12. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений.

12.1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием)

директором МОУ ДО ЦДТ «Витязь» при рассмотрении обращения по решению суда.

12.2. В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения, могут быть взысканы директором МОУ ДО ЦДТ «Витязь» с данного гражданина по решению суда.

Виды и порядок подачи обращений гражданами:

- 1. Электронное обращение** можно направить:
 - 1.1 через форму на официальном сайте МОУ ДО ЦДТ «Витязь»: <http://cdo-vityaz.edu.yar.ru/>., раздел «Обращения граждан», подраздел «Обращения на сайт»
 - 1.2 по электронной почте: vityaz.yar@yandex.ru.
- 2. Письменное обращение** можно направить по почте или принести лично по адресу: **150052, г. Ярославль, ул. Елены Колесовой, д. 56.**
- 3. Устное обращение:**
 - 3.1. принимается в кабинете секретаря № 3 по адресу: **г. Ярославль, ул. Е. Колесовой д. 56.**
 - 3.2. принимается в ходе личного приема граждан.

Информацию о ходе рассмотрения обращений граждан можно по телефону: (84852) **51-66-10** либо обратиться в кабинет секретаря № 3 по адресу: **г. Ярославль, ул. Е. Колесовой д. 56**, с понедельника по пятницу с 09.00-17.30 часов, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.00 часов. Для записи на личный прием необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

**График личного приема граждан
в МОУ ДО ЦДТ «Витязь»**

Должность	Дни приема	Время
Директор Мирошникова Марина Владимировна	2,4 среда месяца	14.00-16.30
Заместитель директора по УВР Семина Елена Владимировна	1, 3 вторник месяца	14.00-17.30

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата обращения _____

На прием к _____

Дата приема _____

Время приема _____

Ф.И.О. гражданина _____

Адрес места _____

жительства _____

Краткое содержание заявления:

Результаты приема:

Подпись гражданина _____

(расшифровка подписи)

Подпись должностного лица _____

(расшифровка подписи)

Справка о работе с обращениями в МОУ ДО ЦДТ «Витязь»

за (месяц)

количество обращений граждан, поступивших в учреждение	
количество обращений граждан, поступивших в адрес руководителя учреждения	
результаты рассмотрения обращений граждан	

Справка о работе с обращениями в МОУ ДО ЦДТ «Витязь»

за год

количество обращений граждан, поступивших в учреждение	
количество обращений граждан, поступивших в адрес руководителя учреждения	
результаты рассмотрения обращений граждан	

- организация и участие в конкурсах разного уровня, способствующих социально-культурному становлению и развитию обучающихся;
- проведение мониторинга эффективности образовательной деятельности и объединений;
- организация образовательной деятельности педагогов Отдела и содействие в повышении профессиональных компетенций педагогов;
- участие в формировании общего фонда программно-методических материалов по профилю деятельности;
- представление в СМИ и интернет-ресурсах информационных материалов о реализуемых программах, проектах и мероприятиях;
- ведение социальных сетей и предоставление материалов для них.

3.3. Основными видами деятельности Отдела являются:

- образовательная (реализация образовательной деятельности, поддержка одаренных детей и детей с особыми образовательными потребностями Отдела);
- методическая (повышение профессиональных компетенций педагогов, выявление, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта педагогов Отдела на разных уровнях);
- досуговая (участие в массовых мероприятиях разной направленности);
- демонстрационная (организация и участие в конкурсах, выставках разного уровня художественной и декоративно-прикладной направленности).

3.4. Формы объединений Отдела:

- кружок;
- студия;
- школа.

Обучение в объединениях Отдела ведётся на русском языке в одновозрастных и разновозрастных группах. Занятия в объединения могут быть групповыми и индивидуальными.

3.5. Педагоги дополнительного образования Отдела реализуют образовательную деятельность в соответствии с авторскими или модифицированными программами, годовыми учебно-тематическими планами, которые утверждаются директором МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

3.6. Все педагоги Отдела имеют право работать на бюджетной и внебюджетной основе в соответствии с законодательством РФ и локальными актами МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

3.7. Реализация образовательных программ осуществляется педагогами в форме теоретических и практических занятий.

3.8. Результатом высокого уровня качества образовательной деятельности являются участие и победы обучающихся и педагогов в выставках, конкурсах, фестивалях разного уровня.

3.9. Не менее чем один раз в год объединения Отдела проводят творческие отчеты.

3.10. Работа объединений Отдела организуется по расписанию, утверждённому директором МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

3.11. Объединения Отдела могут иметь свои наименования.

3.12. Количество объединений (групп) Отдела не может быть менее 30.

4. Структура и управление.

4.1. Деятельность заведующего и педагогов дополнительного образования Отдела регламентируется должностными инструкциями.

4.2. Ответственность за деятельность отдела:

— Заместитель директора по учебно- вспомогательной работе - за своевременное и качественное выполнение муниципального задания Отделом;

— Заместитель директора по учебно- вспомогательной работе – за полноту реализации учебного плана и программы деятельности Отдела;

— Заместитель директора по учебно- вспомогательной работе, заведующий отделом методического и психологического сопровождения образовательного процесса - за координацию работы педагогов дополнительного образования Отдела, соответствие применяемых педагогами форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным особенностям, интересам и потребностям обучающихся;

— Заведующий отделом методического и психологического сопровождения образовательного процесса - за организацию методической работы в Отделе, создание условий для повышения профессиональных компетенций педагогов,

— Заместитель директора по учебно- вспомогательной работе, заведующий отделом методического и психологического сопровождения образовательного процесса, заведующий отделом - за осуществление и организацию внутреннего контроля деятельности Отдела: выполнение учебно-тематических планов, соответствие применяемых форм и методов учебно-воспитательной работы, наполняемость и сохранность контингента объединений Отдела;

— Заместитель директора по учебно- вспомогательной работе - за ведение документации по Отделу, контроль их исполнения;

— Заместитель директора по административно-хозяйственной работе - соблюдение требований охраны труда и обеспечение условий, способствующих сохранению жизни и здоровья педагогов Отдела и обучающихся.

— Заведующий организационно-массовым отделом – за организацию и проведение мероприятий для обучающихся.

— Заведующий отделом – за общую координацию деятельности отдела.

5. Участники образовательного процесса. Штат.

5.1. Участниками образовательного процесса Отдела являются:

– обучающиеся, в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет, занимающиеся в объединениях Отдела на бюджетной и внебюджетной основе, в том числе дети с особыми способностями (одарённые дети), дети с ограниченными возможностями здоровья и дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

– родители (законные представители) обучающихся, родительские сообщества;

– педагогические работники, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с учебным планом и спецификой вида деятельности.

5.2. Штат Отдела включает в себя:

— заведующий отделом;

— педагоги дополнительного образования.

6. Планирование и документальное обеспечение деятельности.

6.1. По деятельности Отдела ведется следующая документация:

– годовой план работы;

– ежемесячные планы;

– отчетная документация за квартал, год, в том числе: аналитические материалы, справки контроля:

- материалы мониторингов образовательной деятельности;
- учет достижений педагогов и обучающихся;
- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие;
- журналы учёта работы педагогов дополнительного образования в объединениях.

6.2. Все мероприятия Отдела включаются в план работы МОУ ДО ЦДТ «Витязь» на месяц, год.

6.3. Методическая работа ведется на основе планирования и анализа образовательного процесса и деятельности педагогов.