

ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего совета  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней  
общеобразовательной школы № 2  
п.г.т. Безенчук  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
Протокол № 1 от 28.08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней  
общеобразовательной школы № 2  
п.г.т. Безенчук  
Муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
О.В.Маряскина



*Маряскина*  
195-5 см  
28.08.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении «Детско-юношеская**  
**спортивная школа», реализующем программы**  
**дополнительного образования, государственного**  
**бюджетного учреждения Самарской области средней**  
**общеобразовательной школы № 2**  
**п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский**  
**Самарской области**



*06*

## СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1.** Общие положения.

**Раздел 2.** Задачи структурного подразделения «Детско-юношеская спортивная школа».

**Раздел 3.** Организация образовательной деятельности структурного подразделения «Детско-юношеская спортивная школа».

**Раздел 4.** Правила приема детей, порядок и основания выбытия и исключения детей из структурного подразделения «Детско-юношеская спортивная школа».

**Раздел 5.** Права и обязанности участников образовательного процесса структурного подразделения «Детско-юношеская спортивная школа».

**Раздел 6.** Управление структурным подразделением «Детско-юношеская спортивная школа».

**Раздел 7.** Имущество и финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения «Детско-юношеская спортивная школа».

**Раздел 8.** Локальные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения «Детско-юношеская спортивная школа».

**Раздел 9.** Ликвидация, реорганизация структурного подразделения «Детско-юношеская спортивная школа».

## Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения «Детско-юношеская спортивная школа» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 п.г.т. Безенчук Безенчукского района Самарской области (далее Учреждение), созданного в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011 № 576 «О создании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установлении отдельных расходных обязательств Самарской области».

1.2. Структурное подразделение «Детско-юношеская спортивная школа», в дальнейшем именуемые «Подразделение», создано с целью реализации образовательной программы дополнительного образования детей, обеспечения воспитательного процесса, охраны и укрепления физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей детей.

1.3. Структурное подразделение: «Детско-юношеская спортивная школа», расположено по закрепленному фактическому адресу, в обособленном здании и не является самостоятельным юридическим лицом. Подразделение осуществляет ряд функций и полномочий юридического лица по доверенности Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство и управление структурным подразделением осуществляет руководитель структурного подразделения (п.6.2)

1.5. Финансовое сопровождение деятельности структурного подразделения осуществляет директор Учреждения, по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1.6. Подразделение ДОД имеет свой штамп, печать для документов и бланки со своим наименованием.

1.7 Место нахождения структурного подразделения « Детско-юношеская спортивная школа»:

446250, Самарская область, п. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11а.

1.8. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации,

Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дополнительном образовательном учреждении, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Самарской области, нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.9. Структурное подразделение осуществляет образовательную и воспитательную деятельность, выбор реализуемых программ дополнительного образования, подбор и расстановку кадров, методическую, хозяйственную деятельность по согласованию и утверждению директора Учреждения.

## **Раздел 2. Задачи деятельности структурного подразделения.**

2.1. Целью деятельности структурного подразделения «Детско-юношеская спортивная школа», реализующего дополнительные общеобразовательные программы является:

- сохранение и развитие ныне существующей системы дополнительного образования детей как неотъемлемой части единого доступного образовательного пространства Самарской области, соответствующего запросам личности, общества и государства;
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству, укрепление здоровья и адаптации обучающегося к жизни в обществе;
- интеграции общего и дополнительного образования;
- оптимизация и эффективное использование ресурсов для обеспечения качества дополнительного образования детей;

Задачи деятельности структурного подразделения:

- разработка и реализация общеобразовательных программ дополнительного образования, направленных на развитие обучающихся (воспитанников) в области физической культуры и спорта в соответствии с их потребностями.

- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся (воспитанников) в занятиях физической культуры и спортом.
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся (воспитанников).
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся (воспитанников).

2.2. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

- разрабатывать Положение о деятельности Подразделения ДОД, а также другие внутренние локальные акты, не противоречащие современному законодательству;
- по согласованию с директором Учреждения, разрабатывать структуру управления деятельностью Подразделения ДОД, штатное расписание и должностные инструкции работников.
- по согласованию с директором Учреждения, распределять учебную нагрузку работникам Подразделения ДОД, устанавливать заработную плату, надбавки, доплаты к должностным окладам и размеры премирования работников Подразделения ДОД.
- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы с учетом Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дополнительного образования;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, использовать учебные пособия и методические разработки в пределах, определенных законодательством в сфере образования;

2.3. Самостоятельно разрабатываются и утверждаются: режим работы, учебный план Подразделения ДОД, календарный график, расписание занятий Подразделения ДОД.

2.4. В соответствии с утвержденными циклограммами, планами вышестоящих учредительных организаций, целями образовательного процесса самостоятельно определяются задачи каждого учебного года, основанные на анализе итогов работы прошедшего года, и фиксируются в плане работы Подразделения на новый учебный год.

2.5. Самостоятельно выбираются формы, средства (приемы, методы, технологии и

др.) образования, разрабатывается система оценок.

2.6. Начало реализации учебных программ в Подразделении ДОД определяются в соответствии с годовым календарным учебным графиком и особенностями реализации программ.

2.7. Последовательность и продолжительность учебных занятий определяется расписанием, утвержденным руководителем Подразделения ДОД и согласованным с директором Учреждения.

### **Раздел 3. Организация образовательной деятельности структурного подразделения.**

3.1. Воспитание и образование в Подразделении осуществляется на русском языке.

3.2. Подразделение в своей деятельности реализует дополнительные общеобразовательные программы различных направленностей;

3.3. Содержание образовательного процесса в Подразделении определяется образовательной программой дополнительного образования, разрабатываемой, реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дополнительного образования и условиям её реализации, и с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей. Образовательные программы дополнительного образования принимаются педагогическим советом Учреждения и утверждаются руководителем Подразделения ДОД.

3.4. Все программы, используемые в подразделении, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.5. Организация работы структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования детей, осуществляется в течение всего календарного года.

Подразделение ДОД работает 7 дней с 8-00 до 20-00 в неделю в соответствии с расписанием занятий объединений. Последовательность и продолжительность учебных занятий определяется расписанием, утвержденным руководителем Подразделения и согласованным с

директором Учреждения. Продолжительность занятия составляет 45 минут.

Устанавливается следующий режим занятий учащихся:

- спортивно-оздоровительный этап – от 2 до 6 часов в неделю;

Количество групп в Подразделении ДОД определяется в зависимости от санитарных норм, с учетом техники безопасности на учебно-тренировочных занятиях.

3.6 Наполняемость групп и максимальный объем недельной тренировочной нагрузки

Этап подготовки	Период обучения	Миним. наполняемость групп	Оптим. колич. состав	Максим. колич. состав группы	Максим. объем тренир. нагрузки в неделю
Спортивно-оздоровительный	Весь период	10 чел.	15-20 чел.	25 чел.	6 ч.

3.7 Деятельность детей в Подразделении ДОД осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам. Каждый обучающийся имеет право заниматься в одном или нескольких объединениях, а также менять их в течение учебного года.

3.8. В зависимости от нормативных сроков освоения реализуемых Подразделением ДОД образовательных программ (продолжительности обучения) обучаются дети, как правило, в возрасте от 6 лет до 18 лет.

3.9. Объединения Подразделения ДОД могут располагаться в других образовательных учреждениях и организациях. Выделение помещений, материально-техническое обеспечение этих объединений и реализация контроля за их работой осуществляется администрацией Подразделения ДОД и организацией (учреждением) по месту их расположения, на основе договора между Подразделением ДОД и образовательным учреждением, на базе которого проходит образовательный процесс.

3.10. Подразделение ДОД формирует график прохождения курсов повышения квалификации (1 раз в пять лет каждого педагогического и руководящего работника) и переподготовки кадров.

3.11. Подразделение ДОД проводит мониторинг своей деятельности по итогам

каждого года, формирует самоанализ и свой аналитический раздел в Публичном докладе на сайте Подразделения ДОД в сети Интернет .

3.12. Организует межведомственное взаимодействие по вопросам воспитания и дополнительного образования детей.

3.13 Осуществляет реализацию педагогических инициатив, имеющих значение для развития Подразделения ДОД, учреждения, муниципальной, окружной и региональной систем дополнительного образования детей.

3.14. Организует и проводит муниципальные, окружные и областные соревнования для обучающихся и педагогов.

3.15. Осуществляет консультационную и информационно-издательскую деятельность по вопросам дополнительного образования детей.

#### **Раздел 4. Правила приема, порядок и основания выбытия и исключения детей.**

4.1. Структурное подразделение в рамках своей компетенции самостоятельно формируют контингент детей в соответствии с санитарными нормами и правилами.

4.2. Прием обучающихся в Подразделение ДОД производится на добровольной основе. Прием детей регламентируется Положением Подразделения ДОД в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Не может быть отказано в приеме детям и подросткам по каким-либо причинам (национальным, социальным, религиозным и т.д.) за исключением медицинских противопоказаний.

4.3. Для зачисления ребенка в Подразделение ДОД в целях получения им дополнительного образования родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) или согласованное с родителями заявление обучающегося (по достижении им возраста 14 лет);
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (при необходимости);
- медицинское заключение о здоровье и возможности заниматься дополнительным образованием;
- заявление о согласии использовать персональные данные (по необходимости).

4.4 Прием оформляется приказом руководителя Подразделения ДОД.

4.5. Основанием выбытия детей является:

- окончание срока освоения дополнительной образовательной программы;
- заявление одного из родителей (законных представителей) детей или ребенка, достигшего возраста 14 лет;

Основанием исключения детей является:

систематическое нарушение устава Учреждения ребенком.

4.6 Выбытие детей оформляется приказом руководителя Подразделения ДОД.

4.7. За детьми сохраняется место в Подразделении на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

## **Раздел 5. Права и обязанности участников образовательного процесса структурных подразделений.**

5.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса в структурном подразделении являются дети, их родители (законные представители) и педагогические работники.

5.2. Детям гарантируются:

охрана жизни и здоровья;

получение образования в соответствии с реализуемыми Учреждением программами;

уважение человеческого достоинства;

защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

развитие творческих способностей, интересов.

5.3. Иные права детей, помимо предусмотренных в настоящем Положении, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, локальными актами Учреждения, не противоречащими законодательству и настоящему Положению.

#### 5.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) детей.

##### 5.4.1. Родители (законные представители) детей имеют право:

знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;

защищать права и законные интересы ребенка;

принимать участие в управлении Учреждением в форме, определенной уставом Учреждения;

досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями);

##### 5.4.2. Родители (законные представители) детей обязаны:

- нести ответственность за воспитание детей;

- нести ответственность за ущерб, причиненный обучающимися, детьми имуществу Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством;

- соблюдать условия договора между родителями (законными представителями) и Учреждением;

- соблюдать Правила для родителей в структурном подразделении;

- своевременно сообщать о болезни ребенка, об изменении домашнего адреса, № телефона, места работы родителей;

5.4.3. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся и детей определяются законодательством Российской Федерации и договором с Учреждением.

##### 5.5. Права и обязанности педагогических работников:

###### 5.5.1 Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемым уставом Учреждения;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- выбор, разработку и внедрение образовательных программ (в том числе авторских), методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

- охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;

- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;

-получение ежегодного удлиненного отпуска;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется учредителем;

-социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.

#### 5.5.2. Педагогические работники обязаны:

-соблюдать устав и локальные акты Учреждения, регламентирующие их права и обязанности;

-подтверждать соответствие занимаемой должности в установленном порядке;

-бережно относиться к имуществу структурных подразделений;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

-проходить периодические медицинские обследования в установленном законодательством порядке;

-уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

Иные права и обязанности педагогических работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

### **Раздел 6. Управление структурными подразделениями.**

6.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством в сфере образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

6.2. Непосредственное управление деятельностью Подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения. Руководитель

структурного подразделения назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

6.3.Руководитель структурного подразделения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением по доверенности, выданной от имени учреждения за подписью директора Учреждения.

6.4. К компетенции Учреждения относится:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с руководителем структурного подразделения в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работниками структурного подразделения по согласованию с руководителем структурного подразделения в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- финансовое обеспечение в соответствии с государственным заданием, включающим финансирование по нормативам бюджетного финансирования;

- организация информационного обеспечения структурного подразделения и внедрение новых технологий в области образования;

- координация и контроль деятельности структурного подразделения по вопросам соблюдения бюджетной и финансовой дисциплины, строительных, санитарных и противопожарных норм и правил, требований к охране здоровья обучающихся, оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений;

- принятие решения об установлении бюджетных надбавок руководителю структурного подразделения;

- контроль и координация хозяйственной деятельности структурного подразделения в пределах, установленных действующим законодательством, в тех случаях, когда ее осуществление может повлечь негативные последствия в виде привлечения Учреждения к ответственности по его обязательствам, либо Учредителя к дополнительной имущественной ответственности.

6.5. К компетенции руководителя структурного подразделения относится:

- обеспечение функционирования Подразделения;

- планирование, организация и контроль образовательного процесса;

- обеспечение качества и эффективности работы структурного подразделения;

-представление структурного подразделения в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами по доверенности директора Учреждения;

-подготовка проектов структуры и штатного расписания, графиков работы, вынесение их на утверждение руководителем Учреждения.

- выдвижение кандидатуры на прием на работу, расстановка и увольнение кадров по согласованию с руководителем Учреждения;

-распределение обязанностей между работниками Подразделения, разработка проектов должностных инструкций, инструкций по охране труда и вынесение их на утверждение директором Учреждения;

-распределение учебной нагрузки, определение ставки и должностных окладов, установление заработной платы работников Подразделения в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы в пределах фонда заработной платы по согласованию с директором Учреждения;

-выдвижение предложений по поощрению и стимулирующим выплатам сотрудникам (доплаты и надбавки, стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- издание проектов приказов, распоряжений;

- оформление договоров между Учреждением и родителями (законными представителями);

- организация работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;

-организация разработки проектов локальных актов Подразделения, образовательных программ и планов на текущий период и вынесение их на утверждение руководителем Учреждения;

-формирование номенклатуры дел Подразделения,

-обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

- осуществление контроля за работой Подразделения в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников;
- предоставление отчётов, текущей информации о деятельности Подразделения в Учреждение;
- несение ответственности за обеспечение безопасных условий пребывания детей и охраны труда сотрудников подразделения.

## **Раздел 7. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.**

7.1. Структурное подразделение обязано вести бюджетный учет и предоставлять бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов РФ для бюджетных учреждений главному бухгалтеру Учреждения.

7.2. Подразделение имеет план финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения, который является составной частью плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Бухгалтерский учёт по всем видам деятельности Подразделения осуществляется бухгалтерией Подразделения по согласованию с Учреждением.

7.3. Финансовые средства Подразделения образуются: из бюджетных ассигнований, средств спонсоров; добровольных пожертвований.

7.4. Финансовые и материальные средства Подразделения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с настоящим положением и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 8. Локальные акты, регламентирующие деятельность Подразделения.**

8.1. Деятельность Подразделения регламентируется следующими локальными актами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности
- Положением «Об оплате труда»

- Положением «Об установлении стимулирующих выплат к должностным окладам сотрудников»
  - Должностными инструкциями
  - Положением о комплектовании групп
  - Договором с родителями (законными представителями)
- 8.2. Локальные акты Подразделения не могут противоречить действующему законодательству, настоящему положению о структурном подразделении и Уставу Учреждения.

## **Раздел 9. Ликвидация, реорганизация структурных подразделений.**

- 9.1. Структурное подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано в случаях и порядке установленном законодательством РФ.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано, прошито и скреплено печатью  
8 (восемью) листов.

Директор ГБОУ СОШ № 2 п.г.т.Безенчук  
О.В.Марякина

« 25 » 01 20 18 г.

