

Приложение № 1

к приказу ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб»

Дятьковского района» № 41-р/б

от «23» апреля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»

Короткова Е.Н.

«23» апреля 2024 г.

Положение
о филиале государственного автономного учреждения
дополнительного образования «Центр цифрового образования
«АЙТИ-куб» Дятьковского района»
Центр цифрового образования детей
«АЙТИ-куб» г. Почеп

1. Общие положения

1.1 Филиал Центр цифрового образования детей «АЙТИ-куб» г. Почеп (далее-Филиал), является обособленным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

1.2 Филиал создан приказом департамента образования и науки Брянской области от 18.03.2024 № 389 с целью формирования среды, обеспечивающей ускоренное освоение обучающимися актуальных и востребованных знаний, навыков и компетенций в сфере информационных и коммуникационных технологий, а также обеспечения условий для выявления, поддержки и развития у детей способностей и талантов, их профориентации, развития математической, информационной грамотности, формирования критического и креативного мышления.

1.3 Место нахождения филиала: 243400, Брянская область, город Почеп, ул. Хаботько, дом 12.

1.4 Филиал не является юридическим лицом и действует для достижения уставных целей государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» (далее-Учреждение), а также в целях выполнения задач и достижения показателей и результатов федерального проекта «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование».

1.5 В своей деятельности Филиал руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации», другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, программой развития, планами работы и настоящим Положением.

1.6 Руководит деятельностью Филиала заместитель руководителя Филиала (руководитель, ответственный за функционирование и развитие, а также создание Филиала), согласованный с Правительством и Департаментом образования и науки Брянской области и назначенный приказом директора государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района». В своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.7 Степень самостоятельности Филиала в осуществлении образовательной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам устанавливается Учреждением.

1.8 В отношении Филиала действуют все соответствующие локальные акты Учреждения.

2 Цели, задачи, функции деятельности Филиала

2.1 Основной целью деятельности Филиала является реализация программ дополнительного образования, проведение мероприятий по тематике современных цифровых технологий и информатики, знакомство детей с технологиями искусственного интеллекта, а также обеспечение просветительской работы по цифровой грамотности и цифровой безопасности.

2.2 Задачами Филиала являются:

2.2.1 формирование среды, обеспечивающей продвижение компетенций в области цифровизации (современные информационные технологии, искусственный интеллект, большие данные, облачные пространства, программирование и администрирование цифровых операций) среди подрастающего поколения, а также развитие эффективных механизмов ранней профориентации при осуществлении обучающимися выбора будущей профессии и построения траектории собственного развития.

2.3 Функциями Филиала являются:

2.3.1 реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ для детей в возрасте от 5 до 18 лет;

2.3.2 разработка и реализация иных программ, в том числе в каникулярный период;

2.3.3 вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность;

2.3.4 организация внеучебной деятельности в каникулярный период,

разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагерей, организованных образовательными организациями в каникулярный период;

2.3.5 повышение профессионального мастерства педагогических работников Филиала, реализующих дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы;

2.3.6 формирование контингента обучающихся в Филиале;

2.3.7 составление учебного расписания в Филиале;

2.3.8 составление учебного плана, образовательной программы, плана работы, плана воспитательной работы в Филиале;

2.3.9 организация и контроль работы по повышению квалификации работников филиала;

2.3.10 повышение профессионального уровня педагогических работников посредством научных исследований и проектной деятельности, использования полученных результатов в образовательном процессе;

2.3.11 распространение накопленного в Филиале образовательного опыта путём издания учебных пособий, периодических изданий и другой издательской продукции;

2.3.12 формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Филиала, и обеспечение доступа к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (информация и документы, подлежащие размещению Филиалом на официальном сайте Учреждения, размещаются и обновляются на сайте в течение пяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений).

2.3.13 представление консультаций и других информационных услуг заинтересованным организациям и населению.

3. Порядок управления Филиалом

3.1 Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.2 Общее управление деятельностью Филиала обеспечивает директор Учреждения (далее – Директор):

3.2.1 утверждает настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, принимает новое Положение;

3.2.2 без доверенности действует от имени Филиала, представляет его интересы;

3.2.3 контролирует и осуществляет проверки образовательной деятельности Филиала;

3.2.4 устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом;

3.2.5 утверждает штатное расписание и тарификационные списки, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда;

3.2.6 утверждает документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Филиале;

3.2.6 принимает и увольняет работников Филиала по письменному заявлению;

3.2.7 утверждает обязанности между работниками Филиала, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

3.2.8 издает приказы и распоряжения, обязательные для всех участников образовательного процесса Филиала;

3.2.9 контролирует деятельность Филиала по вопросам сохранности имущества и эффективности использования, выделенного ему имущества;

3.2.10 определяет основные направления его деятельности, утверждает планы и отчеты об их выполнении;

3.2.11 назначает и увольняет заместителя руководителя Филиала по основаниям, предусмотренным законом;

3.2.12 осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

3.3 Непосредственное руководство Филиалом осуществляет заместитель руководителя Филиала (руководитель, ответственный за функционирование и развитие, а также создание Филиала).

3.4 Назначение на должность и освобождение от должности заместителя руководителя Филиала производится приказом директора Учреждения из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

3.5 Заместитель руководителя Филиала:

3.5.1 осуществляет оперативное руководство Филиалом; координирует и контролирует работу Филиала, деятельность педагогов и других работников Филиала;

3.5.2 отчитывается перед директором Учреждения о результатах работы Филиала (каждый квартал);

3.5.3 разрабатывает стратегию развития Филиала, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

3.5.4 вносит предложения по открытию новых программ дополнительного образования;

3.5.5 планирует и организует организацию образовательного процесса;

3.5.6 осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы Филиала в соответствии с планами работы;

3.5.7 обеспечивает внедрение новых технологий обучения для создания и реализации проектной деятельности;

3.5.8 в Филиале осуществляется делопроизводство, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ведение служебной переписки, а также учет и хранение документов в соответствии с требованиями к делопроизводству;

3.5.9 организует и руководит деятельностью педагогического совета и методического совета Филиала;

3.5.10 представляет работников к поощрениям и наградам;

3.5.11 обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности Учредителю, органам образования и другим ведомствам;

3.5.12 организует подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Филиала;

3.5.13 согласовывает учебные планы, контролирует в соответствии с локальным нормативным актам дополнительных общеобразовательных программ;

3.5.14 утверждает внутренние локальные акты Филиала (внутренние планы, дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы, проведение мероприятий, олимпиад, хакатонов).

3.5.15 согласовывает и руководит работой по составлению расписания учебных занятий;

3.5.16 организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции и иные мероприятия) для выполнения показателей отчетности;

3.5.17 обеспечивает систематическое повышение квалификации работников;

3.5.18 проводит в установленном порядке аттестацию работников, избрание на должность и конкурсы на замещение вакантных должностей;

3.5.19 принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Филиала, оснащение современным оборудованием, техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

3.5.20 обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.5.21 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением;

3.5.22 является материально ответственным лицом.

3.6 Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Филиала.

3.7 На период отсутствия заместителя руководителя Филиала исполнение его обязанностей возлагается приказом директора Учреждения на одного из работников Филиала в установленном порядке.

3.8 Филиал ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и системой менеджмента качества Учреждения.

3.9 Контроль и проверка деятельности Филиала осуществляется на основе распорядительных документов директора Учреждения.

4. Организация работы

4.1 Образовательная деятельность в Филиале осуществляется на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности.

4.2 Документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Филиале, разрабатываются Филиалом и утверждаются Учреждением.

4.3 Обучение в Филиале ведется на русском языке.

4.3 Образовательный процесс в Филиале осуществляется на основе учебного плана, утверждаемый директором Учреждения в соответствии с базисным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий Филиала.

4.4 Освоение дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в Филиале осуществляется в очной форме.

5. Взаимодействие

5.1 Филиал для достижения цели и выполнения задач вправе взаимодействовать с:

5.2 различными образовательными организациями в форме сетевого взаимодействия;

5.3 с иными образовательными организациями, на базе которых созданы детские технопарки «Кванториум», центры «IT-куб», центры «Дом научной коллаборации» и др.;

5.4 с Федеральным оператором, осуществляющим функции по информационному, методическому и организационно-техническому сопровождению мероприятий по созданию и функционированию центров «IT-куб», в том числе по вопросам повышения квалификации педагогических работников;

5.5 с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

5.6 со средствами массовой информации.

6. Права

6.1 Работники Филиала имеют право:

6.1.1 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Филиала;

6.1.2 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.3 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.5 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.6 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Заместитель руководителя Филиала имеет право:

6.2.1 представлять руководству Учреждения предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Филиала, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

6.2.4 вносить предложения по разработке и совершенствованию дополнительных общеобразовательных программ, учебно-воспитательного и научно - исследовательского процессов Учреждения;

6.2.5 осуществлять контроль всех видов учебных занятий;

6.2.6 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Филиала;

6.2.7 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Филиала;

6.2.8 издавать обязательные для всех работников Филиала распоряжения и требовать отчета об их выполнении.

7. Ответственность

7.1 Заместитель руководителя Филиала несет персональную ответственность:

7.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Филиал задач и функций;

7.1.2 за выполнение плана работы Филиала по всем направлениям деятельности;

7.1.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

7.1.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Филиале.

7.2 Работник Филиала несет ответственность:

7.2.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.2.2 за соблюдение правил внутреннего распорядка;

7.2.3 за соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.2.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3 Работники Филиала не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7.4 Работники Филиала несут ответственность во время образовательного процесса за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося в установленном законом порядке.

8. Бухгалтерский учет и отчетность

8.1 Бухгалтерскую и статистическую отчетность осуществляет Учреждение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Баланс Филиала входит в баланс Учреждения.

9. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Филиала

Деятельность Филиала регламентируется следующими локальными нормативными актами:

9.1 правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;

9.2 должностные инструкции работников Учреждения;

9.3 инструкции по охране труда и технике безопасности,

9.3 коллективный договор Учреждения,

9.4 положения;

9.5 инструкции;

9.6 номенклатура дел Филиала;

9.7 правила, утверждаемые заместителем руководителя Филиала и иные не противоречащие законодательству РФ акты.