

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Управляющего совета  
от 13.01.2026 №01

УТВЕРЖДЁН  
приказом директора БУ ВО  
«Тотемский центр ППМСП»  
от 13.01.2026 №1

  
А.А. Кремлев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе образовательной деятельности Бюджетного учреждения**  
**Вологодской области «Тотемский центр психолого-педагогической,**  
**медицинской и социальной помощи»**  
**(БУ ВО «Тотемский центр ППМСП»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделе образовательной деятельности БУ ВО «Тотемский центр ППМСП» (далее - Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения - отдела образовательной деятельности БУ ВО «Тотемский центр ППМСП» (далее - Отдел).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом БУ ВО «Тотемский центр ППМСП» (далее - Учреждение).

1.3. Отдел не является юридическим лицом, осуществляет свои полномочия на основании устава Учреждения, настоящего Положения и приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии Учреждению.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел образовательной деятельности оказывает платные образовательные услуги для детей.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является предоставление образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ дополнительных общеразвивающих программ социально-гуманитарной направленности для детей.

2.2. Направление деятельности отдела:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей;

2.3. Задачи Отдела:

2.3.1. Задачи отдела по осуществлению образовательной деятельности по

дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей:

- осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей;
- создавать условия для охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечивать равные возможности для полноценного развития каждого ребенка;
- создавать благоприятные условия развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка;
- объединять обучение и воспитание в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и, принятых в обществе правил и, норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формировать общую культуру личности детей, в том числе ценности здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности.

2.3.2. Общие задачи отдела:

- разработка учебных программ, учебно-тематических и учебных планов по программам;
- организация рекламных кампаний по набору слушателей на обучение;
- организация приема обучающихся, для обучения по программам;
- подготовка приказов о движении контингента обучающихся;
- составление расписаний занятий;
- организация учебного процесса обучающихся;
- разработка учебно-методической документации по реализуемым программам;
- создание и поддержание базы данных по учету учебных программ, учебных и учебно-тематических планов и иных документов;
- ведение системы учета контингента обучающихся;
- привлечение высококвалифицированных практиков для проведения занятий в соответствии с расписанием и открытия новых программ обучения;
- организация системы повышения и контроля качества образовательного процесса.

### **3. СТРУКТУРА И ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность директором Учреждения или заместитель директора, курирующий образовательную деятельность. Заведующий Отделом (заместитель директора, курирующий образовательную деятельность) организует работу Отдела и несет ответственность за результаты его деятельности.

3.2. В состав Отдела входят: заведующий Отделом (заместитель директора, курирующий образовательную деятельность), педагогические работники

(педагоги- психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги, и преподаватели).

3.3. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения, должностными инструкциями.

3.4. Документация Отдела:

- должностные инструкции работников;
- план работы Учреждения; отчетная документация; график работы педагогов; информационно-методические материалы.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТДЕЛЕ**

4.1. Обучение в Учреждении ведется на русском языке.

4.2. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется по дополнительным общеобразовательным программам — дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей

4.3. Организация образовательного процесса в Отделе регламентируется:

- образовательными программами,
- учебным планом,
- годовым календарным учебным графиком,
- расписанием занятий,
- рабочими программами, разрабатываемыми и утвержденными Учреждением.

4.4. Условия организации образовательной деятельности Учреждения по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей.

4.4.1. Наполняемость групп в Учреждении до 12 человек. Для детей в Учреждении могут организовываться разновозрастные группы.

4.4.2. Периодичность и продолжительность занятий определяется, исходя из шестидневной рабочей недели, суммарная нагрузка на ребенка определяется с учетом работы с ним разных специалистов. Продолжительность занятий в учебные дни - не более 3-х академических часов в день.

Число занятий в день:

- для детей дошкольного возраста - от 1 до 3;
- для детей школьного возраста - от 1 до 2.

4.4.3. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

4.4.4. В Учреждении устанавливается следующий режим учебных занятий:

Продолжительность учебной недели - 6 дней, выходным днем является воскресенье.

Занятия в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов.

4.4.5. Нормативные сроки освоения программ дополнительного образования детей социально-гуманитарной направленности составляют не более 1 учебного

года.

4.4.6. Реализация дополнительных образовательных программ дополнительного образования детей социально-гуманитарной направленности в Учреждении может осуществляться в течение всего календарного года.

4.4.7. Прием детей в Учреждение с целью обучения по дополнительным общеобразовательным программам — дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей производится на основании заявления родителя (законного представителя) (далее - заявитель) на имя директора о приеме ребенка в Учреждение.

4.4.7.1. Директор Учреждения издает приказ о зачислении детей в контингент Учреждения с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, даты рождения, группы.

4.4.7.2. Учреждение и заявитель заключают договор об оказании возмездных образовательных услуг (далее - договор). Договор оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. При заключении договора заявитель предъявляет паспорт или документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

4.4.7.3. Основанием для отказа в принятии в Учреждение на занятия выступают медицинские показания и отсутствие свободных мест.

4.4.7.4. Ребенок может быть зачислен на одну или несколько образовательных программ, реализуемых Учреждением.

4.4.7.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение текущего учебного года.

4.4.8. Перевод детей из одной группы в другую в рамках одной образовательной программы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора.

4.4.9. Отчисление детей производится приказом директора в случаях:

- освоения образовательной программы (на основании приказа директора об окончании освоения образовательной программы);
- по состоянию здоровья (на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора);
- по желанию родителей (законных представителей) (на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора).

## **5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Участниками образовательного процесса в Отделе являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители).

5.2. Обучающимися в Отделе являются дети в возрасте с 0 до 18 лет, обратившиеся в Учреждение за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (законных представителей), направленные органами управления образованием муниципальных округов, образовательными организациями с согласия родителей (законных представителей), слушатели курсов повышения квалификации.

5.3. При приеме в Учреждение родителей (законных представителей), знакомят с уставом Учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, перечнем

образовательных услуг и порядком их предоставления, образцом договора об образовании на обучение, правилами приема, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.4. Права и обязанности работников Отдела определяются уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.5. Педагогические работники Отдела являются членами Педагогического совета Учреждения и участвуют в работе методических, творческих объединений Учреждения.

5.6. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к трудовым договорам, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

6.1. Работники Отдела имеют право:

- принимать участие в управлении Учреждением в соответствии с уставом;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию основных направлений деятельности Учреждения;
- давать рекомендации администрации, специалистам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- получать информацию от руководителей других Отделов Учреждения и педагогических работников, необходимую для работы Отдела;
- получать поддержку со стороны администрации Учреждения по вопросам организации работы Отдела;
- быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников Учреждения;

6.2. Работники Отдела обязаны:

- честно и добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать требования устава, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения;
- соблюдать правила техники безопасности;
- систематически знакомиться с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Вологодской области по вопросам психолого-педагогической реабилитации или абилитации детей-инвалидов, взаимодействия с учреждениями медико-социальной экспертизы.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

- причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
- качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей, согласно должностной инструкции.

## **7. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

7.1. Заведующий Отделом (заместитель директора, курирующий образовательную деятельность):

- подчиняется директору Учреждения;
- выполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией руководителя Отдела, утвержденной приказом директора Учреждения;
- управляет деятельностью Отдела Учреждения в пределах предоставленных полномочий, дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации Учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- докладывает по вопросам работы Отдела Педагогическому совету Учреждения;
- координирует работу педагогических и других работников Отдела по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации, организационно-хозяйственной деятельности;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, составляет расписание занятий и других видов деятельности обучающихся;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса; принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Отдела, обеспечивает создание условий для образовательного процесса, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает своевременность (согласно требованиям Учреждения) предоставления отчетных документов, контроль за качеством образовательного процесса, соблюдение всеми работниками Отдела устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда санитарных норм и правил;
- отвечает за организацию образовательного процесса; результаты работы Отдела; своевременное предоставление отчетности администрации Учреждения; жизнь и здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса; обеспечение жизнедеятельности Отдела.

## **8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА**

8.1. Отдел не имеет собственного плана финансово-хозяйственной деятельности,

текущие расходы планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Отдел финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения.

Финансово-хозяйственная деятельность осуществляется согласно учетной политике Учреждения.

8.2. Прекращение деятельности отдела Учреждения путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора Учреждения или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Отдел при реализации возложенных на него задач взаимодействует со всеми отделами (структурными подразделениями) Учреждения и заинтересованными организациями в рамках своих компетенций.

9.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом БУ ВО «Тотемский центр ППМСП» по согласованию с Управляющим советом БУ ВО «Тотемский центр ППМСП».

9.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников БУ ВО «Тотемский центр ППМСП» под роспись.

9.4. Настоящее Положение, изменения и дополнение к нему размещаются на официальном сайте БУ ВО «Тотемский центр ППМСП» в сети Интернет.

9.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.