| | |
|---|---|
| МИ 4.2.3.10-2017<br>11.05.2018 № 50-02.19 | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Благовещенский государственный педагогический университет»<br>**Положение о структурном подразделении** |

**УТВЕРЖДАЮ**
**Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»**
**_____В.В. Щёкина**
**«11» мая 2018 г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Благовещенск 2018**

## 1 Общие положения

1.1 Центр организации довузовского образования (далее – ЦОДО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), осуществляющим довузовскую подготовку и предоставляющим дополнительные образовательные услуги учащимся.

1.2 ЦОДО создан в соответствии с приказом ректора № 167 от 7 октября 2008 г.

1.3 ЦОДО организуется и ликвидируется по решению ученого совета БГПУ.

1.4 ЦОДО возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора БГПУ.

1.5 В своей работе ЦОДО руководствуется конституцией РФ, законами «Об образовании», «Положением о платных дополнительных образовательных услугах в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, уставом БГПУ, решениями ученого совета БГПУ, локальными нормативными актами БГПУ и настоящим положением.

1.6 ЦОДО организует образовательные услуги в следующих формах:

1.6.1 Классы:

- профильные по направлениям подготовки (10-11 классы);
- педагогические (муниципальные, 10-11 классы);

1.6.2 Школы:

- иностранных языков (1-11 классы);
- информатики (3- 11 классы);
- «Репетитор» (1-11 классы);
- вечерний лицей (9-11 классы);
- психологии (5-11 классы);

1.6.3 Курсы:

- подготовительные курсы
- 8-месячные вечерние;
- 4-месячные вечерние;
- 2-недельные вечерние;
- 2-недельные дневные;
- пользователей ПЭВМ (9-11 классы);
- английский на компьютере (5-месячные вечерние).

1.7 ЦОДО должен иметь документацию согласно номенклатуре дел.

## 2 Структура и штатная численность ЦОДО

2.1 В структуру ЦОДО входят: директор, специалисты по учебно-методической работе.

2.2 Штатный состав ЦОДО определяется один раз в год и утверждается приказом ректора.

2.3 Структура управления ЦОДО представлена в приложении А.

## 3 Задачи и функции

3.1 Основными задачами ЦОДО являются:

3.1.1 Развитие у обучающихся учебно-образовательных и социальных компетенций, необходимых для личностно-профессионального самоопределения.

3.1.2 Воспитание у обучающихся потребности в освоении ценностей образования, культуры, нравственности, формирование ценностного отношения к здоровому образу жизни.

3.1.3 Формирование контингента выпускников школ – будущих абитуриентов, подготовленных к продолжению обучения в учреждениях профессионального образования.

3.2 Функции ЦОДО:

3.2.1 Образовательная: реализация образовательных программ общего и дополнительного образования в соответствии с содержанием Государственного образовательного стандарта и ФГОС.

3.2.2 Воспитательная: организация и проведение воспитательных мероприятий, конкурсов, малых олимпиад, праздников, фестивалей и др.

3.2.3 Информационно-справочная: проведение дней открытых дверей, информационных встреч с учащимися и родителями, экскурсий.

3.2.4 Издательская: издание учебно-методической литературы для преподавателей абитуриентов и старшеклассников.

3.2.5 Полиграфическая: выпуск информационных бюллетеней, буклетов методом малотиражной полиграфии.

3.2.6 Учетно-контрольная: организация и проведение репетиционных экзаменов в форме и по материалам ЕГЭ.

3.2.7 Научно-методическая: организация и проведение научно-практических конференций учащихся и преподавателей, семинаров; выпуск, приобретение и распространение методической литературы и методических материалов.

3.2.8 Психолого-педагогическая: проведение и обработка психолого-педагогической диагностики, разработка системы психолого-педагогического сопровождения процесса личностного и профессионального самоопределения учащихся.

## 4 Права

4.1 Права сотрудников ЦОДО определяются законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего распорядка БГПУ, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники ЦОДО, имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами вуза для эффективного функционирования ЦОДО.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за представлением документов, материалов и другой информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию центра.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы ЦОДО, взаимодействия с другими подразделениями.

4.2.5 Представлять ЦОДО в Министерстве образования и науки Амурской области, Управлении образования г. Благовещенска, школах города и области.

## 5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор ЦОДО.

5.2 Персональная ответственность работников центра устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

**6 Финансово-хозяйственная деятельность**

6.1 Финансирование ЦОДО осуществляется в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании».

6.2 Источником финансирования ЦОДО являются внебюджетные средства. ЦОДО вправе использовать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления дополнительных образовательных и иных, предусмотренных уставом БГПУ, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

6.3 Контроль финансово-экономической деятельности ЦОДО осуществляет проректор по дополнительному образованию и социальным вопросам.

6.4 Средства, полученные от предпринимательской деятельности, используются следующим образом:

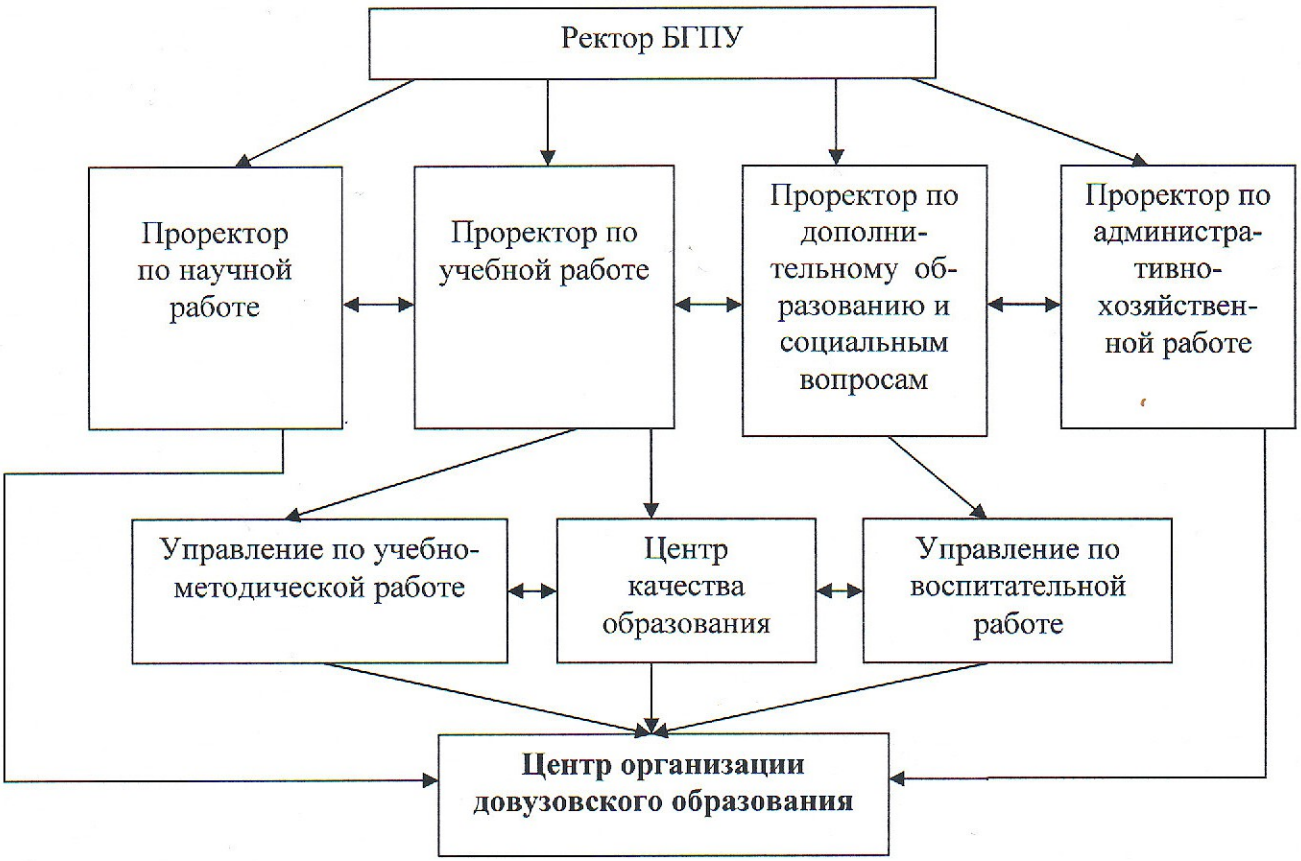
- развитие БГПУ – 75%;
- материальное обеспечение деятельности ЦОДО – 25%.

Подготовлено:

Директор ЦОДО Л.В. Медведева

**Приложение А**

Организационная структура ЦОДО




Условные обозначения:

——→ - административное подчинение;

←——→ - функциональные взаимосвязи.

## Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников ЦОДО

| Задачи и функции | Сотрудники ЦОДО | |
|---|---|---|
| | Директор | Специалист по учебно-методической работе |
| 1. Реализация образовательных программ. | О/У | О/У |
| 2. Разработка новых технологий, принципов организации в учебно - воспитательном процессе. | О/У | О/У |
| 3. Организация воспитательной работы. | О | О/У |
| 4. Разработка учебных программ. | О/У | О/У |
| 5. Подготовка учебно - методических пособий и других материалов. | О/У | О/У |
| 6. Контроль за обеспечением необходимой литературой. | О/У | О/У |
| 7. Информационно - справочная деятельность. | О/У | У |
| 8. Организация и проведения репетиционных экзаменов ЕГЭ. | О/У | У |
| 9. Организация и проведение научно - практических конференций, семинаров для преподавателей и учащихся области. | О/У | У |
| 10. Осуществление психолог-педагогического сопровождения профессионального самоопределения учащихся. | О | У |

Условные обозначения в таблице:
О - несет ответственность,
У – участвует, непосредственно выполняет.

**Приложение В**

Ф. 1-01

Лист согласования

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| Проректор по дополнительному образованию и социальным вопросам | Селезнева О.В. | 11.05.2018 | |
| Начальник отдела кадров | Ивахненко Е.Н. | 11.05.2018 | |
| Юрист | Друзяка А.В. | 11.05.2018 | |
| Директор ЦКО | Кузнецова А.П. | 11.05.2018 | |

**Приложение Д**

Ф. 1-02

Лист регистрации изменений

| № изме-нения | Номер страницы | Содержание изменения | Дата внесения | ФИО, осуществляющего внесение изменения | Подпись вносившего изменения |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |